РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА ГАЏИН ХАН

НАЧЕЛНИК

Бр:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.год.

ГАЏИН ХАН

-ПРЕДЛОГ-

 На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 88/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 132/2022), као и члана 10. Одлуке Општинској управи општине Гаџин Хан (''Службени лист града Ниша'' број 137/2016), Одлуке о правобранилаштву (''Службени лист града Ниша'' број 105/2014), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Гаџин Хан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године, усвојило је обједињен

# П Р А В И Л Н И К

# О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

# У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

# ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН

**ГЛАВА I**

**Oсновне одредбе**

**Члан 1**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и правобранилаштву, (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и потребне компентенције за рад на сваком радном месту у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Гаџин Хан.

**Процедура усвајања Правилника**

**Члан 2**

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

**Поглавља Правилника**

**Члан 3**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

* Глава I Основне одредбе
* Глава II Oрганизација и систематизација радних места у Општинској управи-
* Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
* Глава IV Прелазне и завршне одредбе

**Систематизација радних места**

**Члан 4**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функционери - изабрана и постављена лица** |  |  |
| **Службеник на положају –** **I група** | **1 радно место** | **1 службеник** |
| **Службеник на положају – II група** |  |  |
|  |  |
| **Службеници - извршиоци** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | **4** | **3** |
| Саветник | **5** | **4** |
| Млађи саветник | **5** | **5** |
| Сарадник | **2** | **2** |
| Млађи сарадник |  |  |
| Виши референт | **5** | **4** |
| Референт | **1** | **1**  |
| Млађи референт |  |  |
| **Укупно:** | **радних места: 23** | **Службеника: 20** |
|  |  |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| Прва врста радних места |  |  |
| Друга врста радних места |  |  |
| Трећа врста радних места |   |  |
| Четврта врста радних места |  **8** |  **8** |
| Пета врста радних места |  **1**  |  **1** |
|  **Укупно:** | **радних места: 9** | **Намештеника: 9** |

Укпан број систематизованих радних места у Општинској управи је 23 и то:

-\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_ службеник на положају

- \_\_\_\_22\_\_\_\_\_\_службеника на извршилачким радним местима

- \_\_\_\_\_9\_\_\_\_\_\_ на радним местима намештеника

Укпан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то:

* \_\_\_\_\_1\_\_\_\_ функционер
* \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_службеника на извршилачким радним местима
* \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ на радним местима намештеника

**ГЛАВА I I**

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**Предмет уређивања**

**Члан 5**

 Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Гаџин Хан.

1. **ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Унутрашња организација**

**Члан 6**

Општинска управа образује се као јединствени орган.

 У оквиру Општинске управе као јединственог органа образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и **Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.**

Основна унутрашња организациона јединица је **Служба.**

**Основне унутрашње јединице**

 **Члан 7**

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Служба за буџет, финансије и пореску администрацију,

2. Службе за привреду и инспекцијске послове,

3. Службе за друштвене делатности, имовинскоправне послове и општу управу.

 **Посебна организациона јединица**

**Члан 8**

 У Општинској управи се као посебна организационa јединицa образује Кабинет председника општине.

1. **ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Члан 9**

**Служба за буџет, финансије и пореску администрацију** обавља пословекоји се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације.

**Послови у области буџета и финансија** који Служба обавља односе се на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиднецијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавње плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку прирпеме нацрта аката локалних изворних прихода.

 **Послови јавних набавки** односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

**Послови локалне пореске администрације** су:

- ***у области утврђивања локалних јавних прихода и пореске контроле*:** пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

***У области наплате локалних јавних прихода, пореског књиговодства и извештавања*:**

Послови обезбеђења наплате пореске обавезе пре покретања поступка принудне наплате и у поступку принудне наплате, послови редовне и принудне наплате,, одлагања плаћања пореског дуга по основу локалних јавних прихода, покретања поступка стечаја, подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка, послови првостпеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника, вођење поновног поступка по поништеним управним актима,послови књижења извршених уплата по основу локалних јавних прихода и вођења јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе, примене јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура, кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе, послови припреме методолошких упутстава за једнобразну примену прописа из области локалних јавних прихода у вези наплате и пореског књиговодства локалних јавних прихода, достављање изврштаја са доказима Пореској полицији када постоје основи сумње да је у поступку наплате извршено пореско кривично дело, послови чувања службене тајне у пореском поступку, послови у вези повраћаја више или погрешно наплаћених локалних јавних прихода и споредних пореских давања, послови давања бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода (сервис пореских обвезника), послови издавања уверења и потврда у вези локалних јавних прихода,послови извештавања локалне самоуправе и Пореске управе у вези наплате и књижења локалних јавних прихода и други послови из области наплате и пореског књиговосдтва локалних јавних прихода.

Служба за буџет,финансије и пореску администрацију обавља и послове које јој повери Скупштина општине својом посебном одлуком а за потребе јавних предузећа и служби основаних од стране Скупштине оп

 Служба обавља и друге послове из своје надлежности.

**Члан 10**

**Служба за привреду и инспекцијске послове обавља следеће послове:**

**У области привреде**:

обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање пoслова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; праћење рада јавних предузећа, којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду;

потстицање, развој и задовољавање потреба грађана у областима пољопривреде, шумарства и водопривреде, туризма и угоститељства, занатства, приватног предузетништва и другим привредним и другим областима од интереса за општину; давање сагласности на цене комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина (испорука воде, изношење комуналног смећа и др.); уређивање и обезбеђивање коришћења пословног простора чији је корисник општина ради задовољења одређених потреба грађана; у области пољопривреде старање о заштити, коришћењу и уређењу пољопривред ног земљишта, шума и вода, ваздуха, биљног и животињског света, заштиту природних добара, заштиту од буке, од јонизирајућих зрачења, заштиту од отпадних и опасних материја, одређивање ерозивних подручја и прописивање противерозивних мера, у области сточарства, обављање послова на обезбеђивању квалитета стоке, утврђивање услова и начина држања пчела; вршење послове у вези општинских робних резерви, снабдевање грађана; израду нацрта програма развоја мале привреде, просторни размештај објеката мале привреде, праћење стања привредног развоја.

**У области грађевинских, комунално стамбених и урбанистичких послова:**

обавља послове који се односе на: припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова; спровођење урбанистичких планова; сређивање и чување урбанистичке документације; издавање информација о локацији; давање обавештења о намени простора и могућности општине по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Служби; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

 Служба обавља и следеће послове: издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; организације и предузимања мера за спречавање бесправне градње; евидентирање бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима; поступка озакоњења објеката;

Служба такође обавља послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности; старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности; праћење остваривање основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја, одлагање комуналног отпада, уређење и одржавање гробља и сахрањивање и др.);

прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацују; врши надзор над обављањем комуналних делатности; води регистар улица,тргова из града и одређује кућне бројеве; стара се о одржавању стамбених зграда, утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда; обавља послове везане за изградњу и реконструкцију, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину; ванлинијски превоз путника, такси превоз; -послови у вези са ценама комуналних услуга; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области, вођење поступка за исељење бесправно усељених лица и друге послове одређене законом и одлуком.

**Уобласти заштита животне средине:**

 спроводи поступке процене утицаја и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; утврђивање услова заштит животне средине за изградњу објеката; утврђује посебне накнаде за заштиту животне средине; врши послове заштите и унапређења природе и природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.; обавља и друге послове из своје надлежности.

**Уобласти инспекцијских послова:**

обавља послове који се односена**:** надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања и основног образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; обавља и друге послове из своје надлежности.

Служба за привреду и инспекцијске послове обавља и послове које јој повери Скупштина општине својом посебном одлуком а за потребе јавних предузећа и служби основаних од стране Скупштине општине.

**Служба за друштвене делатности, имовинскоправне послове и општу управу обавља следеће послове:**

**у области друштвених делатности:**

-врши послове који се односе на заштиту значајних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; библиотечка делатност; развој уметничког стваралаштва; организовање културних манифестација; културно-уметнички аматеризам; остваривање програма културе од значаја за општину; додељивање награда и признања у области уметности, науке, целокупног стваралаштва и производног рада; обезбеђује изградњу, реконструкцију инвестиционо и текуће одржавање основних школа; врши послове који се односе на изучавање изборног предмета у основној школи; -утврђивање подручја основних школа; именовање комисија за упис ученика у 1. разред основне школе; обухват деце основним образовањем код уписа у 1. разред и даље похађање школе; разврставање деце ометене у развоју; вођење евиденције неписмених лица и лица без потпуног основног образовања; обезбеђење средстава за превоз ученика; обезбеђење средстава за стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и васпитача; -материјални трошкови и друге обавезе основних и средњих школа; додељивање награда и признања у области образовања; врши послове који се односе на праћење здравственог стања становништва и стара се о унапређивању услова којима се доприноси очувању и унапређивању здравља грађана; одређивање доктора медицине за стручно утврђивање времена и узрока смрти изван здравствене установе и издавање потврде о смрти; врши послове који се односе на боравак, предшколско васпитање, образовање и превентивну-здравствену заштиту предшколског узраста; одмор и рекреација деце; регресирање трошкова боравка деце у предшколским установама; мрежа предшколских установа; цене услуга у установама дечије заштите; испуњеност услова за оснивање и почетак рада установе за децу; стара се о остваривању права на материјалну помоћ грађана која су у стању социјалне потребе; врши послове који се односе на признавање права у области борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата већег обима од оног утврђеног законом; у области физичке културе врши послова који се односе на остваривање програма физичке културе од значаја за омладину; организовање спортских манифестација; развој и унапређење дечијег и омладинског спорта; изградња, одржавање и коришћење спортских објеката и др.

**у области имовинско правних послова:**

врши послове заштите, очувања и евиденције непокретности општине, врши послове прибављања, коришћења и управљања непокретностима општине, имовинско-правне послове поверене законом, послове заштите, очувања и евиденције непокретности општине као и послове прибављања, коришћења и управљања непокретностима, послове везане за експропријацију, самовласна заузећа, откуп станова у својини општине, враћање утрина и пашњака селима, враћање имовине задругама, вођење јединствене евиденције целокупне имовине чији је корисник општина, израду нацрта аката о располагању имовином општине, стручне и административне послове Комисије за враћање земљишта по Пољопривредном земљишном фонду; врши послове доделе грађевинског земљишта, управљања, уређивања и коришћења грађевинског земљишта; прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине и друге послове из ове области.

**у области опште управе:**

спровођење прописа о управи и канцеларијском пословању; организацију и рад писарнице и архиве за Општинску управу, пријем поднесака; састављање смртовница, попис и процену заоставштине, оверу преписа, потписа и рукописа; решавање у управним стварима о грађанским стањима, вођење матичних књига и евиденција о држављанству; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за потребе изборних комисија у поступку одржавања комисија; стручне и административнотехничке послове за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;с провођење референдума; вођење управног поступка из надлежности Општинског већа; вођење регистра становника и општег бирачког списка; радне односе и израду радних верзија општих аката из области радних односа запослених у Општинској управи; пружање правне помоћи грађанима; текуће и инвестиционо одржавање пословног простора и опреме, обезбеђивање пословне зграде и службених просторија, коришћење и одржавање телефонске централе, одржавање хигијене у пословним просторијама, коришћење возног парка и његово одржавање, умножавање материјала као и друге послове складу са законом; извршавање управних аката установа и других правних лица који нису законом овлашћени да их сами извршавају и др.

У Служби за друштвене делатности, имовинско правне пoслoвe и општу управу обављају се и послови за грађанска стања у месним канцеларијама за матична подручја:

1.Месна канцеларија Гаџин Хан, за насељена места: Гаџин Хан, Тасковићи, Копривница*,* Јагличје, Чагровац, Ћелије, Дуга Пољана, Марина Кутина, Доњи Душник, Горњи Душник, Краставче, Миљковац, Гаре, Доње Драговље, Сопотница, Калетинац и Овсињинац.;

2.Месна канцеларија Горњи Барбеш,за насељена места: Гркиња, Горње Власе, Топоница, Дукат, Ново Село, Горњи Барбеш, Доњи Барбеш и Виландрица;

3:Месна канцеларија Личје за насељана места: Личје, Шебет, Велики Вртоп, Мали Вртоп, Горње Драговље, Семче, Равна Дубрава, Велики Крчимир и Мали Крчимир.

1. **ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ –КАБИНЕТ ПРЕСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**Члан 11**

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

У кабинету председника општине, радни однос могу засновати помоћници председника и друга лица на одређено време, док траје мандат председника.

1. **РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

**Члан 12**

 Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

За свој рад и рад општинске управе начелник одговара Општинском већу.

**Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

**Члан 13**

Радом основних унутрашњих организационих јединица-служби, руководи руководилац службе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица за свој рад одговарају начелнику Општинске управе.

**Распоређивање руководиоца организационих јединица**

**Члан 14**

 Руководиоце организационих јединица -служби, распоређује начелник Општинске управе.

 Руководиоци организационих јединица –служби одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

 .

**Руковођење радом посебне организационе јединице**

**Члан 15**

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

 Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

 Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

1. **МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

**Члан 16**

 Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

**6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**Члан 17**

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функционери - изабрана и постављена лица** |  |  |
| **Службеник на положају –** **I група** | **1 радно место** | **1 службеник** |
| **Службеник на положају – II група** |  |  |
|  |  |
| **Службеници - извршиоци** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | **4** | **3** |
| Саветник | **5** | **4** |
| Млађи саветник | **5** | **5** |
| Сарадник | **2** | **2** |
| Млађи сарадник |  |  |
| Виши референт | **5** | **4** |
| Референт | **1** | **1**  |
| Млађи референт |  |  |
| **Укупно:** | **радних места: 23** | **Службеника: 20** |
|  |  |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| Прва врста радних места |  |  |
| Друга врста радних места |  |  |
| Трећа врста радних места |   |  |
| Четврта врста радних места |  **8** |  **8** |
| Пета врста радних места |  **1**  |  **1** |
|  **Укупно:** | **радних места: 9** | **Намештеника: 9** |

**Члан 18**

Радна места у Општинској управи су следећа:

**7. ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Начелник Општинске управе**
 |  |
| **Звање: положај у I групи**  |  **број службеника на положају: 1** |

**Опис посла:** Руководи радом Општинске управе, представља Општинску управу,организује законито и ефикасно обављање послова у општинској управи, координира и усклађује рад унутрашеих орханизационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа.

Предлаже обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву и посебним организацијама на усвајање Општинском већу, доноси Правилник о платама у Општинској управи, општа акта из области радних односа, дисциплинске одговорности запослених, оцењивању запослених, заштити на раду, као и друга нормативна акта у складу са законским овлашћењима.

Доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке и врши надзор над извршавањем послова у сарадњи са руководиоцима унутрашњих организационих јединица.

Распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у Општинској управи, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Општинској управи у складу са законским и другим прописима, одлучује о прибављању и отуђењу опреме мање вредности за потребе Општинске управе у складу са Законом о јавним набавкама.

Стара се унапређењу метода рада, о обезбеђењу средстава за рад Општинске управе и о њиховом законитом коришћењу.

Подноси извештај о раду, даје податке и обавештава Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће о свим питањима из делокруга рада Општинске управе, учествује у изради одговарајућих докумената, извештаја и анализа, који су од посебног значаја за Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће.

Припрема предлоге одлука и осталих аката, извештаје, информације, анализе и остале материјале за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинско веће, везане за делокруг рада Општинске управе.

Стара се за законито, благовремено и правилно обављање поверених послова.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**7.1 ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

**7.1.1. СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ,ФИНАНСИЈЕ И ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

1. **Руководилац Службе за буџет, финансије, и пореску администрацију**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи радом Службе, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Служби, пружа стручну помоћ радницима у Служби, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Службе;

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, њихових органа и тела, који по закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Службе.

Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних прихода и расхода и пореске администрације;

Обавља послове теренске контроле ради благовременог и законитог утврђивања локалних јавних прихода;

Извршава послове редовне наплате јавних прихода: доношења решења ради утврђивања пореске обавезе;

Обавља послове принудне наплате: доношење решења о принудној наплати и спровођење поступка принудне наплате;

Води поступак по жалбама пореских обвезника;

Пријем и обрада захтева пореских обвезника ради прекњижења погрешно, односно повраћај, више уплаћених јавних прихода;

Пружа основну правну помоћ и разјашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе;

Врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката;

 Пружа бесплатну правну помоћ која састоји се од пружања правних савета, састављања поднесака, заступања и одбране у складу са Законом о бесплатној правној помоћи (Сл. гласник РС 87/2018).

Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора;

Врши преглед прописане евиденције коју води установа;

Налаже отклањање неправилности у одређеном року и извршавање прописане мере.

Припрема извештаје о раду;

Обавља и друге послове у складу са законом и по налогу начелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, полежен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2.Инспектор канцеларијске контроле, послови утврђивања пореских и других обавеза и послови припреме буџета**

 **Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**Опис посла:**  Доноси решења о утврђивању пореза на имовину, комуналне таксе за истицање фирми, о отпису камате, одлагању пореског дуга, прекњижењу и повраћају више уплаћених средстава на рачунима обвезника као и друга решења из области свих извршилаца Службе, у складу са законом и другим прописима републике и општине;

Врши послове пореског књиговодства: књижење уплата односно извода Управе за трезор, књижење задужења по пореским решењима, књижење Р-налога;

 Врши израду пореског завршног рачуна и води евиденције прописане правилником о пореском рачуноводству;

Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе и информише пореске обвезнике о стању пореских обавеза на њиховим пореским рачунима;

Води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа

Припрема нацрт одлуке о буџету, нацрт ребаланса буџета, предлоге финансијских планова корисника буџета;

Организује припрему извештаја, информација, анализа и осталих материјала за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинско веће;

Обавља и друге послове који произилазе из позитивних законских прописа, аката Скупштине општине, Председника општине и наредби и налога руководиоца службе и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3. Послови рачуноводства**

**Звање: Саветник број службеника : 1**

**Oпис посла:** Води главну књигу трезора-буџета општине Гаџин Хан за сваког

директног и индиректног корисника буџетских средстава и кориснике субвенција и дотација; Врши рачуноводствене послове из области рада; усклађује стање имовине и обавза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; води помоћне књиге и евиденције и врши усглашавање са главном књигом: помоћна књига купаца, добављача, основних средстава, помоћна евиденција остварених прилива и прихода, краткорочних и дугорочних пласмана, остале помоћне књиге по потреби; израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) за сваког директног корисника и годишњи извештај о пословању (завршни рачун) буџета и директних корисника буџета и доставља Министарству финансија-Управа за трезор; израђује периодичне извештаје о извршењу Одлуке о буџету и доставља надлежном извршном органу локалне власти (општинско веће); води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; контира изводе и друге књиговодствене исправе и врши књижење; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним органима; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза и врши усаглашавање истих ; израђује месечне извештаје за Министарство финансија –Управа за трезор; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника општинске управе.

**Услови :** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**4.** **Аналитичар буџета**

 **Звање:Саветник број службеника : 1**

**Опис посла:** Учествује у изради нацрта буџета, изради финансијских планова буџетских корисника и другим повезаним пословима; израђује решење о висини квота буџетских корисника, обавља послове уноса буџета и промена апропријација у рачуноводствени програм и информациони систем извршења буџета; прати извршење финансијских планова директних корисника буџета, води евиденцију преузетих обавеза (закључених уговора) директних корисника буџета, контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, припрема извештаје из области рада, учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена директних корисника буџета, врши пријем и контролу улазних фактура кроз систем електронских фактура, припрема документацију за књижење и контирање налога и даје их на исплату, води књигу улазних фактура директних корисника буџета; учествује у разматрању примедби и предлога са јавних расправа нацрта одлука које доноси Скупштина из области њеног рада; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање и пружа потребна обавештења.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

.

**5. Буџетски ивршилац трезора**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши пријем контролу и води евиденцију захтева за пренос индиректних корисника буџета и трансфере осталим нивоима власти; припрема решења за пренос и трансфер буџетских средстава корисницима буџета и врши пренос, плаћање и трансфер средстава буџетским корисницима, води евиденцију о извршеним дневним плаћањима са рачуна извршења буџета општине Гаџин Хан и обавештава кориснике средстава о извршеним уплатама; Разматра захтеве, израђује предлоге решења и исте доставља Општинском већу за промену апропијација корисника буџета по основу употребе текуће буџетске резерве, употребе сталне буџетске резерве и захтеве за преусмеравање апропријација, и води евиденцију о промени апропријација; Преузима дневне изводе из Управе за трезор, води регистар дневних извода и води бригу о дневној и месечној ликвидности рачуна извршења буџета; врши обрачун расположиве апропријације индиректним и осталим корисницима буџета по пријему захтева и на основу исте одобрава и оверава захтев или одбија захтев; Саставља тромесечне консолидоване извештаје о извршењу буџета и врши усклађивање података из извештаја индиректних и осталих корисника буџета са подацима из главне књиге трезора и извештава руководиоца службе о одступањима и ненаменском коришћењу средстава; Прати извршење тромесечних планова извршења буџета-квота и прати остваривање прихода буџета; Израђује и доставља Законом или другим актом прописане извештаје надлежним екстерним органима (Министарствима, Инспекцијама и др.); прима предлоге финансијског плана месних заједница и саставља консолидовани предлог финансијског плана месних заједница и консолидовани финансијски план месних заједница; води дневник и главну књигу за сваку месну заједницу појединачно, односно евиденцију свих трансакција и пословних промена на рачунима месних заједница (прихода, расхода, обавеза, уплата и исплата благајне и др.), саставља завршне рачуне Месних заједница и доставља Извештаје о приходима и расходима МЗ органима управе;Учествује у изради нацрта буџета, изради финансијских планова буџетских корисника и другим повезаним пословима.

 Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника општинске управе.

 **Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6. Референт обрачуна зарада и благајник**

 **Звање: Виши референт број службеника : 1**

**Опис посла:** Врши обрачун зарада и осталих исплата; издаје потврде о висини зарада; врши фактурисање услуга; води књигу излазних фактура и осталих евиденција;

прати измиривање пореских обавеза; учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајучим базама; пружа пподршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;води благајну и евиденцију зарада; припрема документацију за новчане уплате и исплате; исплаћује новац, обрачунава боловања и обавља плаћања по закљученим уговорима; припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну.

 Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника општинске управе.

**Услови :** средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година дана радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**7.1.2. СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**7. Руководилац Службе за привреду и инспекцијске послове**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи радом Службе, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Служби, доноси наредбе и упутства потребна за извршење послова у Служби, пружа стручну помоћ радницима, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Службе.

Доноси решења у управном поступку, учествовује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; води бригу о сигурности корисничких података на серверу и пријављује сигурносне инциденте начелнику општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу начелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области природноматематичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**8. Послови пољопривреде**, **водопривреде, лова, риболова, шумарства и за заштиту жиотне средине**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља стручне послове фонда пољопривреде, обрађује захтеве за субвенционисање пољопривредних произвођача, прати стање расположивих средстава по областима, израђује извештаје по одобреним захтевима, обавља и друге послове из области фонда.

Обавља послове заштите вода и водопривреде, ерозивних подручја и против ерозивних мера, заштите од поплава и бујица и заштите водног режима на територији општине, коришћење и заштиту јавних бунара, извора јавних чесама и сеоских водовода, издаје водопривредне услове, сагласности и дозволе за објекте и радове одређене законом, води водну књигу и евиденцију о издатим решењима из надлежности министарства пољопривреде, водопривреде и шумарства.

Обавља послове из области заштите животне средине, који су законом поверени општини: припрема решење о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др., који у значајној мери могу да загаде животну средину; припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину; организује и води јавне презентације и јавне расправе; учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе.

Утврђује санитарно-техничке услове за испуштање отпадних вода.

Стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима на којима је успостављен посебан режим заштите.

Израђује предлоге нормативних аката и програме из ових области. Припрема информације, анализе и извештаје из предметних области за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Обавља стручне послове у комисијама за процену које се образују у Служби.

Прати стање у области лова и риболова на подручју општине.

Обавља и друге послове који су предвиђени законом, уредбама и одлукама из предметних области, као и све послове по налогу руководиоца службе и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**9. Послови приватног предузетништва, саобраћаја и послови планирања и припреме одбране**

 **Звање: Виши референт Број службеника : 1**

**Опис посла:** Oбавља послове везане за развој и унапређење угоститељства, занатства, трговине и туризма; предузима радње до доношења решења о разврставању угоститељских објеката у одређену категорију, као и о промени категорије, предузима радње до доношења решења о категорији соба за изнајмљивање, односно кућа и станова за одмор; води евиденцију категорисаних кућа и соба, сеоских туристичких домсаћинстава и квартално доставља Регистру туризма податке из евиденције коју води; обавља и друге послове из ове области у складу са одредбама Закона о туризму и подзаконских прописа из области туризма; обавља припремне послове који се односе на регистрацију радњи из области занатства, индустрије, трговине, угоститељства, туризма и мале привреде, прима захтеве за регистрацију и промене у регистрацији, контролише исправност документације и обавештава странке о потребној допуни, издаје потврде о пријему регистрационих захтева, врши електронску обраду података из документације и упис истих у програмско решење, доставља обрађене податке Агенцији уз накнадно прослеђивање примљене документације; издаје уверења о вођењу радњи основаних и одјављених код општинске управе до 31.12.2005.године; прати испуњеност услова за ванлинијски превоз путника и организацију такси превоза, оверава ред вожње превозника и обавља друге послове из области саобраћаја.

Обавља послове планирања и припреме одбране и друге послове у вези одбране из надлежности јединице локалне самоуправе;

Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског, правног смера или матурант гимназије положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**10. Грађевински инспектор и комунални инспектор**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис посла**: Обавља све инспекцијске послове из области грађевинарства који су одређени законом и стављени у надлежност општине. Врши надзор над радом инвеститора, извођача и осталих учесника у изградњи објеката, контролише примену прописа, техничких норматива и стандарда који регулишу изградњу сталних и привремених објекта, врши преглед пројектне документације и контролу рада извођача радова, врши откривање, евидентирање и контролу бесправно изграђених и започетих објекта, води управни поступак, доноси и извршава решења о рушењу бесправно саграђених и бесправно подигнутих објеката, доноси план и програм уклањања бесправно изграђених објеката, врши надзор над стамбеним заједницама, над употребом и одржавањем зграда, налаже мере и издаје прекршајне налоге.

 Врши надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, постављања мањих монтажних објеката на јавним и другим површинама, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима, и друге послове комуналне хигијене, врши надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицања пословног имена, врши надзор над регистрованим стамбеним заједницама и њиховим општим актима у складу са надлежностима које му даје Закон о становању и одржавању зграда, предузима и друге радње и мере за које је овлашћен посебним прописима.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

 **Услови**:стечено високо образовање из области грађевинског инжењерства, научне области правне науке, биотехничке науке или из области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**11. Инспектор заштите животне средине, комунални инспектор и послови за ванредне ситуације**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Опис посла: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике.

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и

поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других

прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове

комуналне хигијене; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

Припреме седница Штаба за ванредне ситуације, води записнике и израђује закључке са седница Штаба, припрема План рада и израђује Извештаје о раду Штаба за ванредне ситуације Управи за ванредне ситуације, израђује полугодишње извештаје о превентивним мерама одбране од поплава и дневне извештаје о праћењу стања у ванредним ситуацијама.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавцакао и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**12. Послови обједињене процедуре, озакоњења објеката, грађевинарства, урбанизма, просторног планирања, комуналностамбени послови и послови одбране**

**Звање: Виши референт Број службеника : 1**

**Опис послова:** Обавља послове издавања локацијских услова и грађевинских дозвола (израђује локацијске услове, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе,спроводи радње до доношења решења о грађевинској дозволи, извођење радова, обавља послове издавања употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту; благовремено, у законском року, доставља акта у поступку обједињене процедуре (локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе, закључке о одбацивању захтева) администратору ради објављивања на званичном сајту општине Гаџин Хан, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава начелника општинске управе.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења;

- Припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката.

Учествује у припреми и доношњу програма израде просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката, одређивање врста грађевинског земљишта и уређивања јавног грађевинског земљишта, у излагању планова на јавни увид и стручним расправама;

обавља све послове у вези издавања извода из урбанистичких планова, издавања информација о локацији, издавања аката о урбанистичким условима за изградњу објеката на подручју за које није предвиђена израда урбанистичких планова; обавља послове израде урбанистичко техничких услова за изградњу, доградњу, надградњу и реконструкцију индивидуалних и колективних стамбених, стамбено пословних, пословних, привредних, помоћних објеката и објеката инфраструктуре; обавља послове на издавању потврде да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; учествује у изради привремених услова и планова за коришћење простора и изградњу објеката привременог карактера, услова и планова постављања мањих монтажних објеката на јавним површинама; послови на издавању одобрења за изградњу инвестиционих и других објеката, обавља управне послове из области урбанизма, припрема решење о образовању комисије за технички преглед и решење о поверавању послова о вршењу техничког прегледа; врши послове везане за доношење решења у области изградње и реконструкције комуналних објеката, обавља послове везане за изградњу, локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину, прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта, издаје потврде пријаве радова и потврде усаглашености темеља објеката са главним пројектом за објекте за које издаје одобрење за градњу, издаје уверења из своје надлежности, ради на изради нацрта одлука и других докумената из урбанизма, комуналне и стамбене области, извршава решења у управном поступку за исељење из стана и пословних зграда, обавља све послове из стамбене области у складу са важећим законским прописима и прописима Скупштине општине, сређује и чува урбанистичку документацију.

 По потреби, односно као замена, обавља послове планирања и припреме одбране и друге послове у вези одбране из надлежности јединице локалне самоуправе у складу са Законом о одбрани.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање грађевинског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

 **7.1.3. СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ОПШТУ УПРАВУ**

**13. Рководилац службе за друштвене делатности, имовинско прсвне послове и општу управу**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи радом Службе, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Служби, пружа стручну помоћ радницима у Служби, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Службе.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, њихових органа и тела, који по закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Службе.

Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; Обавља послове везане за израду општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине и председник општине из имовинско-правне области; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговоре и анексе уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; обавља све послове око пописа и евиденције непокретности у јавној својини општине; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, полежен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**14. Послови јавне набавке и управљања људским ресурсима**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; спроводи поступке јавних набавки; припрема извештаје о спроведеним поступцима; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације;

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**15. Послови друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите**

 **Звање: Виши референт Број службеника : 1**

**Опис посла:**  Утврђује права у првостепеном поступку, израђује предлоге решења, прати правоснажност решења и врши архивирање предмета: за накнаду зараде, односно накнаду плате за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета; родитељски додатак (који исплаћује министарство); једнократну помоћ за рођење другог и трећег детета; дечији додатак; накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања; накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом; накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи и регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјано угрожених породица.

Електронски прибавља и обрађује податке неопходне за одлучивању по захтеву странке након добијене њене саглосности; тромесечно проверава редовно школовање деце корисника дечијег додатка; проверава испуњеносту услова за остваривање права родитељског додатка из средстава министарства; утврђује права у првостепеном поступку, израђује нацрте решења, прати правоснажност решења и архивира предмете у вези са правима које се исплаћују из буџета општине Г.Хан; пружа административну помоћ странкама; прати остваривање програма за време трајања Дечије недеље (прва недеља у октобру); води евиденцију радног времена за раднике ОУ, прави обрачун за исплату превоза и обрачун радних сати за исплату зараду радника ОУ; прави обрачун за исплату погребних трошкова корисника борачке заштите и исти доставља министарству.

Oбавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови :** средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година дана радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**16. Послови бирачког списка, борачкоинвалидске заштите, и послови радних односа запослених**

**Звање: Виши референт Број службеника : 1**

**Опис послова:** Обавља послове везане за вођење бирачких спискова, компјутерску обраду спискова и њихово стално ажурирање. Под ажурирањем бирачких спискова сматрају се упис и брисање бирача из бирачког списка, измене, исправке и допуне података у бирачком списку и излагање, закључивање, достављање и преписивање бирачког списка, а према подацима које достављају ОУП Гаџин Хан, матична служба и Месне канцеларије.

Врши промене у бирачком списку по службеној дужности или на захтев грађана, све до доношења решења о закључењу бирачког списка. За сваку промену у бирачком списку доноси одговарајуће решење. О донетим решењима води евиденцију по врсти и основу промене, у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Израђује нацрт решења о признавању својства ратних војних инвалида и утврђује њихова права по том основу, Израђује нацрт решења о стицању права на инвалидски додатак, породичну инвалиднину и слично, утврђује право на ортопедска и друга помагала ратним војним инвалидима и мирнодопским инвалидима, утврђује постојање права и израђује нацрт решење о праву на здравствену заштиту и материјално обезбеђење учесницима НОР-а и ранијих ратоваврши и друге послове из делокруга овог реферата утврђене позитивним законским прописима, актима органа општине, као и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Припрема појединачне акте из области радних односа; води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине;

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника општинске управе.

**Услови :** средње четворогодишње образовање, електротехничког или административно-правног смера положен државни стручни испит, најмање пет година дана радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**17. Матичар матичног подручја Гаџин Хан и заменик матичара матичног подручја Личје**

**Звање: Mлађи саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Гаџин Хан у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртовнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе.

Матичар матичног подручја Гаџин Хан издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководилаца.

**Услови**: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**18. Матичар матичног подручја Горњи Барбеш и заменик матичара матичног подручја Гаџин Хан**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**Опис посла:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Лалинац у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртовнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске.

Матичар матичног подручја Горњи Барбеш издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководилаца.

**Услови**: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**19. Матичар матичног подручја Личје и заменик матичара матичног подручја Горњи Барбеш**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**Опис посла:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Лалинац у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртовнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и руководиоца Службе.

Матичар матичног подручја Личје издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководилаца.

**Услови**: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**НАПОМЕНА:**

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном научном пољу Друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четри године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене овог закона.

**20. Послови писарнице, архиве и регистратурског материјала**

**Звање: Референт Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља све послове писарнице, архиве и пријемне канцеларије, стара се о законитом и ажурном пословању, отвара, заводи и распоређује приспелу пошту, води картотеку управних и вануправних предмета, прикупља потребне податке и саставља тромесечне, полугодишње и годишње извештаје о кретању предмета управног поступка, води архивску књигу и стара се о архивирању завршених предмета, саставља спискове архивске грађе која се излучује и предаје Историјском архиву на чување и коришћење, даје потребна упутства странкама и референтима у вези са кретањем предмета, уписује распоређене акте у одговарајуће евиденције, припрема акте за експедицију.

Обавља и друге послове из области канцеларијског пословања и по налогу начелника Општинске управе.

**Услови**: средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**21. Пословни секретар**

Звање :Намештеник –четврта врста радних места број намештеника: 1

**Опис посла:** Обавља административе и техничке послове за потребе начелника општине, техничка припрема и распоређивање материјала, израда службених преписки и белешки, пријем и експедицију поште, обавља послове одлагања и архивирања документације, рукује апаратом за фотокопирање, обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

**Услови:** средње образовање у трајању од најмање три или четри године, 3 године

 Радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**22. Домар**

Звање :Намештеник –четврта врста радних места Број намештеника: 1

 **Опис посла**: Преглед и одржавања објеката, контрола исправности инсталација, уређаја, апарата и сл; вршење ситних поправки и отклањање мањих кварова у објекту; припрема објекате, опрему и инсталације за рад; обавештавање надлежних служби о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

руковање и одржавање котлова за загревање; вођење евиденције о кваровима и

извршеним поправкама;обавља послове преношења инвентара и помоћи у одржавању чистоће у згради и дворишту; ради на уређивању зеленила и засада у дворишту; одржавање зграда и службених просторија, организује и надзире рад радника на одржавању чистоће, обавља послове ложача.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** средње образовање у трајању од најмање три године, једна година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**23. Чистач**

Звање: Намештеник –пета врста радних места број намештеника: 1

**Опис посла**: Чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама; чишћење и одржавање санитарних чворова; одржавање чистоће око зграде органа и изношење смеће;

одржавање засада и зеленила испред зграде општине; одржавање зеленила у радним просторијама и холовима; приjављивање свих оштећења и кварове на инсталациjама, инвентару и опреми; праћење залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца о тренутном стању;

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** основно образовање у трајању од осам година.

1. **Портир/Чувар**

Звање: Намештеник –четврта врста радних места број намештеника: 1

**Опис посла**: Врши пријем странака и даје потребна обавештења, надгледа улазак и излазак лица у зграду општине, води евиденцију о уласку и изласку лица, евидентира све појаве и запажања и уписује у стражарску књигу.

Обавља и друге послове налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** средње трогошње образовање, лиценца за обављање послова службеника

 обезбеђења и руковања ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства у

 струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног.

**25. Биротехничар**

Звање :Намештеник –четврта врста радних места број намештеника: 1

**Опис посла**: Умножавање и копирање материјала и акатаката; Слагање и спајање

сложеног материјала-проверавање исправности сложеног материјала; Вођење евиденције о

 количини утрошеног материјала;Одржавање средстава за умножавање материјала.

Обавља и друге послове налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** средње образовање у трајању од најмање три године, једна година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**26. Возач**

**Звање: намештеник-четврта врста радних места број намештеника:1**

**Опис посла**: Управља моторним возилом по налогу руководиоца; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; стара се о техничкој исправности возила; води рачуна о продужењу регистрације, стара се о техничком прегледу возила пре регистрације, обавља све административне послове око регистрације возила код надлежног органа; обавља послове у вези сервисирања возила, набавке горива; припрема путне налоге за коришћење возила; правда код надлежне службе налоге и рачуне за утрошено гориво; одржава возило у уредном и исправном стању; врши поделу материјала за седнице Скупштине општине.

Обавља и друге послове налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** средње образовање у трајању од 3 године**,** положен возачки испит „Б“ категорије 3 године радног искуства .

**27. Кафе куварица**

**Звање: намештеник-четврта врста радних места број намештеника:1**

**Опис послова:**припремање, сервирање и послуживање топлих и хладних безалкохолних напитака;одржавање хигијене посуђа, прибора, уређаја и у којој ради;стара се о набавци и преузимању робе; води књигу задужења и раздужења робе**;** обавља и друге послове по налогу начелника.

**Услови:** средње образовање у трајању од 3 године и једна година радног искуства у струци.

1. **Курир**

Звање: Намештеник –четврта врста радних места број намештеника: 2

**Опис посла**: Прима, разврстава и доставља пошту и други материјал, води евидецију поште, преузима пошиљке и даје на завођење у писарницу, преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.

Обавља и друге послове налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** средње трогошње образовање, најмање једна година радног искуства у

 струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног.

**7.2 ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**Члан 19**

**29. Помоћник председника општине за урбанизам и комуналне делатности**

**Опис посла:** Учествује у изради просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката; учествује у излагању планова на јавни увид и стручним расправама; учествује у изради привремених услова и планова за коришћење простора и изградњу објеката привременог карактера, услова и планова постављања мањих монтажних објеката на јавним површинама; прати реализацију просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројекта и програма уређивања, коришћења и изградњи грађевинског земљишта; врши послове везане за изградњу и реконструкцију комуналних објеката, за изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину; прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта; прати област грађевинарства, урбанизма, комуналне и стамбене области.

 Обавља и друге послове по налогу председника општине.

**30. Шеф Кабинета**

|  |  |
| --- | --- |
| **Звање: Саветник**  |  **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављњу послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћником председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим једницима у Општинској управи;

обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање на сновним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**31.Послови протокола**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

**Опис посла**: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине;

води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

**Услови:**  стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**32.Послови информисања**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

Опис послова: врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини;припрема издавање службеног листа општине; ажурира интернет презентацију општине; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ГЛАВА III**

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦ ИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

**Члан 20**

**Организација послова**

Послове Општинског правобранилаштва обавља у складу са Уставом Републике Србије, законом, Одлуком и другим општим правним актима.

|  |  |
| --- | --- |
| **33.Општински правобранилац** |  |
|  |  |

**Опис посла:** Предузима правне радње и користи правна средсатва пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета општине Гаџин Хан; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев, пружа бесплатну правну помоћ која састоји се од пружања правних савета, састављања поднесака, заступања и одбране у складу са Законом о бесплатној правној помоћи(Сл. гласник РС 87/2018).

**Улови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положе правосудни испит, најмање 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

**ГЛАВА IV**

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 21

Распоређивање службеника и намештеника на радна места утврђена овим Правилником, врши начелник општинске управе у складу са потребама .

За распоређивање запослених у оквиру општинске управе на радна места систематизована овим правилником није потребна сагласност запослених.

Члан 22.

Саставни део Правилника је Образац компетенција свих службеника (Прилог 1).

Члан 23

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли општинске управе општине Гаџин Хан.

Члан 24.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Гаџин Хан (број:110-589/16-III од 16.12.2016. године, 06-110-552/17-III од 09.11.2017.године,110-245/18-III од 20.04.2018, 110-305/18-III од 07.06.2018, 110-649/18-III од 11.12.2018,

110-275/19-III од 03.05.2019, 06-110-311/19- III од 15.05.2019, 06-110-794/19- III од 28.11.2019, 06-110-502/20- III од 22.10.2020, 06-110-73/21- III од 04.02.2021, 06-110-106/22- III од 22.02.2022 и 06-110-199/22- III од 21.04.2022.)

Измене и допуне овог Правилника вршиће се по истом поступку као и приликом доношења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН

 ПРЕДСЕДНИК

 Милисав Филиповић

Прилог 1

Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Редни број и назив радног места** |  |
| 2. | **Звање радног места** |  |
| 3. | **Назив уже унутрашње јединице** |  |
| 4. | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| 5. | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| 6. | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)** | **Области знања и вештина** (уписати) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 7. | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа |  |
| Прописи из делокруга радног места |  |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) |  |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце/сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |

**Потпис руководиоца уже унутрашње јединице** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_