

На основу члана 58. ст 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017 – др. закон 95/2018 - др. закон, 86/2019 др. закон, 157/2020 - др. Закон, 123/2021 , 12/2022 др. закон ), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 88/2016) и члана 89. Статута општине Власотинце („Сл. гласник града Лесковца“, број 06/19), члана 37. Одлуке о Општинској управи општине Власотинце („Сл. гласник града Лесковца“, број 36/20), члана 31. Одлуке о правобранилаштву општине Власотинце („Сл. гласник града Лесковца“, број 26/14), на предлог начелника Општинске управе, општине Власотинце, 01бр.113-2/2026 од 19.02.2026. године, Општинско веће општине Власотинце на 119. седници, одржаној дана 20.02.2026. године усвојило је

**ПРАВИЛНИК О  
ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ  
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ**

Члан 1.

Овим Правилником врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Власотинце 01број 06-95-1/24 од 08.10.2024.године (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

Члан 57. мења се и гласи:

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају –II група	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	14	14
Саветник	24	33
Млађи саветник	5	6
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	14	18
Референт	1	1
Млађи референт	/	/
Укупно:	64	78
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	6	11
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	8	13

Укупан број систематизованих радних места у Правилнику је **91** и то:

- 2 службеника на положају,
- 64 извршилачка радна места са 78 службеника и
- 8 радних места намештеника са 13 намештеника.

## СЛУЖБЕНИК НА ПОЛОЖАЈУ

### 1. Начелник Општинске управе

**Број службеника на положају: 1**

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; предлаже Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и доставља Општинском већу на усвајање; у складу са законом и Статутом општине Власотинце доноси опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности службеника и намештеника у Општинској управи, доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима; решава о правима и обавезама из радноправних односа службеника и намештеника у Општинској управи у првом степену у складу са Законом; распоређује службенике и закључује уговоре о раду са намештеницима у Општинској управи; подноси извештај о раду Општинске управе Скупштини општине и Општинском већу најмање једном годишње; решава сукоб надлежности између организа-ционих јединица Општинске управе; решава о изузећу службеног лица у Општинској управи; утврђује распоред радног времена запослених лица у Општинској управи уз сагласност Општинског већа; врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине.

#### **Положај: у првој групи**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

### 2. Заменик начелника Општинске управе

**Број службеника на положају: 1**

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу и налогу начелника Општинске управе.

#### **Положај: у другој групи**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

## ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за општу управу, заједничке и скупштинске послове систематизовано је укупно 15 радних места.

Укупан број извршилаца у општу управу, заједничке и скупштинске послове је 17 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

#### 1. Руководилац одељења за општу управу, заједничке и скупштинске послове

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Доноси решења, уверења и друга акта везана за управни поступак из делокруга рада Одељења. Израђује анализе, извештаје из напред наведених области.

Врши послове прикупљања информација којим располаже одељење, настале у раду или у вези са радом органа општине Власотинце, садржана у одређеном документу, по усменом или писменом обавештавању од стране лица овлашћених за слободан приступ информацијама од јавног значаја или начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

## **1. Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа.

Одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, односно утврђује да ли подносилац захтева испуњава услове за пружање бесплатне правне помоћи, увидом у евиденције којима сам располаже или у документацију која је поднета уз захтев или накнадно достављена; по службеној дужности у складу са законом врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, прибавља их и обрађује; доноси решење о захтеву у складу са роковима прописаним законом; у случају основаности захтева решењем одобрава бесплатну правну помоћ и у изреци решења упућује подносиоца захтева на пружаоца који је према овом закону уписан у регистар, а према правилима која прописује министар пошто претходно прибави мишљење пружалаца; одбија захтев за одобравање бесплатне правне помоћи ако нису испуњени услови предвиђени законом за пружање бесплатне правне помоћи, ако у конкретној правно ствари бесплатна правна помоћ није дозвољена или ако подносилац захтева условљава пружање бесплатне правне помоћи крајњим исходом или успехом у поступку: води евиденцију која садржи захтеве за одобравање бесплатне правне помоћи, решења која су донета о захтевима и решења о укидању ређења о одобравању бесплатне правне помоћи и обавља друге послове у складу са Законом о бесплатној правној помоћи.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

### **3. Канцеларијски послови за органе општине**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља административне-техничке послове за потребе Скупштине општине, Општинског већа, и начелника Општинске управе; стара се о благовременом умножавању, обједињавању и припремању за експедитовање материјала за седнице Скупштине, радних тела Скупштине и Општинског већа; води рачуна о чувању материјала и аката који доноси Скупштина општине, радних тела Скупштине и Општинског већа као и о регистру одржаних седница СО; учествује у припреми и обради седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела СО; сређује, чува, архивира завршене предмете везане за рад Скупштине општине и Општинског већа; пружа помоћ и координира са услужним центром приликом завођења предмета по којима одлучује начелник општинске управе и руководиоци осталих Одељења и Служби општинске управе.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других наука у четворогодишњем трајању.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

### **4. Пословно технички секретар**

**Звање: Сарадник**

**Број службеника: 1.**

**Опис послова:** врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине и начелнику Општинске управе; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу председника општине. За свој рад одговара начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

### **5. Управљање људским ресурсима, послови радних односа запослених и послови социјалне заштите**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; врши планирање и развој кадрова у органима општине;

обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; 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 стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника. Обавља послове на спровођењу мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; врши пријем, обраду и израду предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи; сарађује са синдикалном организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

## **6. Послови везани за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши послове прикупљања информација којим располаже општина Власотинце, настала у раду или у вези са радом органа општине Власотинце, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна, обавештава и израђује акте о поседовању информација од јавног значаја, омогућава увид у документ са траженом информацијом, издаје копије докумената са траженом информацијом, доставља копије докумената поштом или на други начин, припрема и израђује Решења о одбијању захтева и доноси Закључке о управљању првостепеним поступком, прослеђује и припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, врши спровођење Решења другостепеног органа, стара се о подношењу тужбе против решења другостепеног органа, има обавезу израде, објављивања и ажурирања Информатора о раду, подноси годишње извештаје о раду за протеклу годину Поверенику за информације од јавног значаја, даје обавештења странкама и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних или економских 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

## **7. Послови заштите и остваривање личних и колективних права националних мањина етничких група, избеглих и прогнаних лица и координатор за ромска питања**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа општине у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица исоцијалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама. Евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација. Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне

заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома;

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других наука у четворогодишњем трајању.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

## **8. Матичар и грађанска стања**

### **Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичких 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.

**Додатно знање/испити:**

- положен државни стручни испит;

- положен посебан испит за матичара.

**Радно искуство:** најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

## 9. Заменик матичара

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника:** 2

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирње бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртovníца; обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног 14 изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима, издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија, издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона. Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичких 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.

**Додатно знање/испити:**

- положен државни стручни испит;
- положен посебан испит за матичара.

**Радно искуство:** најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

## **10. Матични послови и послови грађанских стања - Услужни центар - шалтер 2**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 2**

**Опис посла:** Обавља административне послове матичне службе, прима поднеске, издаје изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих, издаје уверења о држављанству и издаје потврде о животу, издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија, издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; Води попис аката за све издате изводе и уверења из матичне евиденције. Замењује запосленог на пословима ажурирања бирачких спискова ако је овај спречен да обавља послове из свог делокруга рада. Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других наука у четворогодишњем трајању.

**Додатно знање/испити:**

- положен државни стручни испит;
- положен посебан испит за матичара.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

## **11. Послови ажурирања бирачког списка**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје. Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других наука у четворогодишњем трајању.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

## **12. Канцеларијски послови за завођење предмета и оверу преписа, потписа и рукописа - Услужни центар 6**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши пријем поднесака грађана упућених општини, одређује класифика-цију, стара се о формалној исправности поднесака које прима за органе општине, издаје потврде о примљеним поднесцима и прослеђује писарници на даљи рад. Даје информације о висини административних такси и накнада. Обавља и друге канцеларијске послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе. У свом раду је дужан да се придржава одредба Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању . Врши овере преписа, потписа и рукописа у Услужном центру, сходно Уредби и Упутству о канцеларијском пословању и Закона о оверавању потписа, рукописа и и води евиденцију о томе; стара се да се књига овере води уредно, да се такса за оверу прописно наплаћује, односно констатују случајеви када се иста не плаћа сходно Закону о административним таксама; оверене акте који су намењени за архиву, уредно одложи и преда архивару. У свом раду је дужан да се придржава одредба Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању. По потреби замењује одсутног запосленог у услужном центру ако је овај спречен да обавља послове из свог делокруга рада. Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других наука у четворогодишњем трајању.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

### **13. Послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак и борачко инвалидске заштите - Услужни центар – шалтер бр.1.**

**Звање:** Виши референт

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послов везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна. По потреби замењује одсутног запосленог у услужном центру ако је овај спречен да обавља послове из свог делокруга рада. Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других наука у четворогодишњем трајању.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

### **14. Канцеларијски послови на пријему и распоређивању аката**

**Звање:** Виши референт

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Штампана омоте списа и формира предмете; врши евидентирање предмета у интерним доставним књигама, разврставање предмета и аката у унутрашњим

организационим јединицама, ставља отиске штамбиља, израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета, врши пријем аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; врши распоређивање и достављање аката, предмета, рачуна, службених листова и публикација органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште; води основну и помоћну евиденцију о приспелим предметима. Замињује запосленог на пословима пријема и експедицији поште. У свом раду је дужан да се придржава одредба Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању. Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других наука у четворогодишњем трајању.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

## **15. Канцеларијски послови архивирања предмета и аката**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 2**

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, осигурава трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивање безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписа решења и предмета из архиве на реверс; доставља надлежном архиву препис архивске књиге најкасније до 30. априла текуће године, врши предају архивске грађе органа општине надлежном архиву. Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Врши послове прикупљања информација којим располаже одељење, настале у раду или у вези са радом органа општине Власотинце, садржана у одређеном документу, по усменом или писменом обавештавању од стране лица овлашћених за слободан приступ информацијама од јавног значаја или начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других наука у четворогодишњем трајању.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

## **16. Послови архивирања предмета и аката**

**Звање: Референт**

## **Број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, осигурава трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивање безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписа решења и предмета из архиве на реверс, по потреби врши пријем захтева у услужни центар, шалтер бр.5, Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других наука у четворогодишњем трајању.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три година радног искуства у струци.

## **17. Канцеларијски послови на пријему и експедицији поште**

**Звање: Виши референт**

## **Број службеника: 1**

**Опис посла:** води одговарајуће књиге за експедовање службене поште, обична пошта, пошта са повратницом, препоручена пошта, иностране пошиљке и брза пошта. Евидентира приспелу пошту у интерну доставну књигу поште и пријемној књизи поште. Замењује запосленог на пословима пријема и распоређивања аката и запосленог на пословима архивирања предмета и аката. Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других наука у четворогодишњем трајању.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

## **18. Послови економата и руковоаца имовине**

**Звање: Намештеник - трећа врста радних места**

## **Број намештеника: 1**

**Опис посла:** врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; води књиге печата; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; врши осигурање имовине и припрема документацију за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за

потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством. Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**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.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

## **19. Послови одржавања уређаја и инсталација и послови вођења евиденције и одржавања возила**

**Звање:** Намештеник - четврта врста радних места

**Број намештеника: 1**

**Опис посла:** Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине. Контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила. Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Радно искуство:** најмање шест месеци радног искуства у струци.

## **20. Возач моторног возила**

**Звање:** Намештеник - четврта врста радних места

**Број намештеника: 2**

**Опис посла:** управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** возачка дозвола "Б" категорије.

## 21. Курир

**Звање:** Намештеник - четврта врста радних места врста

**Број намештеника: 5**

**Опис посла:** обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга акта из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине. Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци.

## 22. Послови одржавања хигијене

**Звање:** Намештеник - четврта врста радног места

**Број намештеника: 1**

**Опис посла:** обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима. Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Радно искуство:** најмање шест месеци радног искуства у струци.

## 23. Кафе кувар - конобар

**Звање:** Намештеник - пета врста радних места

**Број намештеника: 1**

**Опис посла:** Припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе-кухиња. Обавља и друге послове који

су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Основно образовање

**Радно искуство:** најмање шест месеци радног искуства у струци.

#### **24. Послови умножавања материјала**

**Звање:** Намештеник - четврта врста радних места

**Број намештеника: 1**

**Опис посла:** Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала. Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Радно искуство:** најмање шест месеци радног искуства у струци.

#### **25. Послови централног грејања и противпожарне заштите**

**Звање:** Намештеник - четврта врста радних места

**Број намештеника: 1**

**Опис посла:** Рукује уређајима за загревање (котларница) у згради општине, припрема огревни материјал и ложи котао, одржава постројење за загревање и врши мање поправке исте, одговоран је за правилно функционисање грејних тела и правилно загревање радних просторија, ради по распореду који одреди старешина органа, обавља послове изношења шљаке и пепела из ложишта котла за централно грејање; одржава уредно простор око зграде општине (чишћења снега око зграде прање и чишћење дворишта и паркинга). Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Радно искуство:** најмање шест месеци радног искуства у струци.

## **2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПРИВРЕДУ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ИМОВИНСКО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

У Одељењу за урбанизам, привреду, заштиту животне средине и имовинско – правне послове систематизовано је укупно 16 радних места.

Укупан број извршилаца у Одељењу за урбанизам, привреду, заштиту животне средине и имовинско – правне послове је 17 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу се образују ужу унутрашње организационе јединице - одсек и група, и то:

- Одсек за урбанизам и имовинско-правне послове;

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

## **26. Руководилац одељења за урбанизам, привреду, заштиту животне средине и имовинско - правне послове**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу ради обезбеђивања законитог и ефикасног вршења задатака и послова, врши надзор над њиховим извршавањем, координира рад запослених ради пуне запослености. Старање о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђивање и обезбеђење израде нацрта и предлога општинских аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду општинских органа када се разматрају питања из надлежности одељења, учествовање у реализацији пројеката од интереса за развој општине; обављање најодговорнијих и најсложенијих задатака и послова из делокруга Одељења; вођење рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених, сарађивање са другим одељењима у општинској управи, обављање других послова одређених законом и другим прописима а по налогу начелника Општинске управе.

У координацији са осталим надлежним Одељењима прати спровођење Програма јавних предузећа које се баве пословима урбанизма, уређењем грађевинског земљишта, комуналним делатностима и др. Стара се о законитости предлога појединачних и других аката као и доставе података од стране јавних предузећа из предметне области.

Доноси решења, уверења и друга акта везана за управни поступак из делокруга рада Одељења, као и из области обједињене процедуре. Израђује анализе, извештаје из напред наведених области.

Учествује у раду општинских органа када се обављају најсложеније планско-аналитичке и стручно-оперативне послове из области урбанизма, привреде, пољопривреде, водопри-вреде и заштите животне средине и даје предлоге за унапређење обављања послова из напред наведених области. Остварује сарадњу са привредним коморама и министарствима.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

Припрема податке из надлежности овог Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима.

У свом раду примењује принципе доброг управљања и предузима и предлаже мере за унапређење истих. Организује и координира развој, коришћење и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима са територије Општине, чији је

оснивач општина, односно Република. и коришћење информационих технологија у раду одељења и врши контролу над коришћењем истих.

Врши послове прикупљања информација којим располаже одељење, настале у раду или у вези са радом органа општине Власотинце, садржана у одређеном документу, по усменом или писменом обавештавању од стране лица овлашћених за слободан приступ информацијама од јавног значаја или начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области грађевинско-архитектонских 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

## **2.1. ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (РМ26 до РМ32)**

Укупан број извршилаца у Одсеку за урбанизам и имовинско-правне послове - 7 службеника на извршилачким радним местима.

### **27. Шеф одсека - урбаниста**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Стара се о законитом спровођењу поступка доношења и примене правних аката из области урбанизма и грађевинарства, имовинско-правних односа, комуналних делатности и становања.

Обавља послове који се односе на: припрему и доношење планских докумената: просторног плана, плана генералне регулације и урбанистичких планова на нивоу Општине, издавање извода из урбанистичких планова, издавање обавештења о намени грађевинских парцела – информацију о локацији; спровођење обједињене процедуре; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре. Обавља и друге задатке и послове из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; 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; поступка експропријације. Врши и послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности; прати доношење планова и програма комуналних предузећа на територији Општине и њихову реализацију, прати остваривање програма уређења грађевинског земљишта, стамбену изградњу и одржавање стамбених зграда, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери Општини.

Организује имовинско-правне послове у изради нацрте аката из надлежности скупштине Општине, општинског већа и председника Општине; организује послове из стамбене области, у складу са законом. Организује имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности над којим право јавне својине има општина, управљање, коришћење и располагање непокретностима на којима право јавне својине има општина, промет земљишта и зграда, продају станова. Припрема нацрте аката из делокруга послова одељења и одсека за потребе органа Општине; вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одсека и одељења и коришћење информационах технологија у раду одсека и одељења и контролу примене истих.

Организује развој, коришћење и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима са територије Општине, чији је оснивач општина, односно Република. и коришћење информационах технологија у раду одсека.

У Одсеку се прате и примењују закони и други прописи из области које су у надлежности одељења и одсека у оквиру општинске управе општине.

Врши послове прикупљања информација којим располаже одсек, настале у раду или у вези са радом органа општине Власотинце, садржана у одређеном документу, по усменом или писменом обавештавању од стране лица овлашћених за слободан приступ информацијама од јавног значаја или начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља грађевинско-архитектонских 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит и лиценца за одговорног урбанисту.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

## **28. Послови из области грађења и урбанизма**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Стара се о законитом спровођењу поступка доношења и примене правних аката из области урбанизма и грађевинарства.

Обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова, издавање обавештења о намени грађевинских парцела – информацију о локацији; спровођење

обједињене процедуре; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији ЈЛС; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора.

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других

планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

Прибавља услове, сагласности по службеној дужности.

Учествује у развоју, користи и одржава географски информациони систем (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима са територије Општине, чији је оснивач општина, односно Република.

Учествује у припреми нацрта аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења и коришћење информационих технологија у раду одељења и контролу примене истих.

Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама, а по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља архитектонских 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

## **29. Обједињена процедура - послови регистратора за вођење регистра обједињених процедура**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Стара се о законитом спровођењу поступка доношења и примене правних аката из области урбанизма и грађевинарства.

Прибавља сагласности 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 у урбанизму и грађевинарству; спроводи поступке у складу са законом, издаје уверења о поднетим захтевима и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа. Води Регистар обједињених процедура; омогућава доступности података о току предмета; стара се о објављивању локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, као и решења у електрон-ском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржаних у Регистру; предлаже подношење пријаве за

привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра.

Благовремено, у законском року, доставља акта донета у поступку обједињене процедуре (локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе, закључке о одбацивању захтева) систем администратору ради објављивања на званичном сајту општине Власотинце.

Прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађивача, руководиоца Одељења.

У циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедура сарађује са имаоцима јавних овлашћењима и прибавља износе трошкова услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују.

У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, регистратор обавља следеће послове: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу Општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у централну евиденцију свих података, аката и документације, садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и Правилником, подноси пријаве за привредни преступ, као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења и израђује нацрте решења.

Предузима друге радње за несметано функционисање Регистра.

По захтеву странке израђује решења којим се одобрава рушење објеката, који услед дотрајалости и већег оштећења представљају опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја, као и решења којим се одобрава постављање монтажних објеката.

Води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из делокруга послова.

Учествује у развоју, користи и одржава географски информациони систем (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима са територије Општине, чији је оснивач општина, односно Република.

Припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; води управни поступак и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења и контролу примене истих.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

### 30. Обједињена процедура – управно - правни послови

Звање: Саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** Стара се о законитом спровођењу поступка доношења и примене правних аката из области урбанизма и грађевинарства.

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, издаје потврде и уверења на захтев старанке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма.

Врши послове из области обједињене процедуре и то:

- послове издавања грађевинских дозвола (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; израђује грађевинску дозволу; израђује измену решења о грађевинској дозволи); израђује решења којим се одобрава извођење радова из чл. 145. Закона о планирању и изградњи.

- послове издавања употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту (проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта у конструктивном смислу; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине;

Стара се да се обједињена процедура спроводи у законом прописаном року и одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре.

Учествује у развоју, користи и одржава географски информациони систем (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима са територије Општине, чији је оснивач општина, односно Република.

Припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из делокруга рада Одељења.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

## **31. Имовинско - правни послови**

### **Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Стара се о законитом спровођењу поступка доношења и примене правних аката из области урбанизма и грађевинарства и имовинско-правних послова.

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 откупа станова у својини општине; 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; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; 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 уговор и анекса 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; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Врши послове прикупљања информација којим располаже одељење, настале у раду или у вези са радом органа општине Власотинце, садржана у одређеном документу, по усменом или писменом обавештавању од стране лица овлашћених за слободан приступ информацијама од јавног значаја или начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из делокруга рада Одељења.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

## **32. Управљање имовином, управно стамбени послови и управни послови у области комуналних делатности**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис посла:** Стара се о законитом спровођењу поступка доношења и примене правних аката из области урбанизма и грађевинарства и имовинско-правних послова.

Врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга. Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика; израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаце, димничарске услуге и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење

простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; израђује решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином у јавној својини општине; прикупља и комплетира документацију за упис непокретности у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолио имовине у јавној својини ЈЛС; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга у циљу утврђивања чињеничног стања.

Врши послове прикупљања информација којим располаже одељење, настале у раду или у вези са радом органа општине Власотинце, садржана у одређеном документу, по усменом или писменом обавештавању од стране лица овлашћених за слободан приступ информацијама од јавног значаја или начелника Општинске управе.

Врши послове из области комунално стамбене делатности и то израђује решења: о заузећу јавних површина, раскопавању улица и јавних површина, сечи дрвећа и украсног шибља на јавним површинама.

Води регистар стамбених заједница, води поступак регистрације стамбених заједница, води поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника, спроводи поступак давања на коришћење станова, спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зопштинема, прати цене стамбено-комуналних услуга, стамбену изградњу и врши и друге послове државне управе у стамбеној области, који су поверени Општинској управи.

Обавља управне и стручне послове спровођења административног извршења решења. Прикупља сагласности по службеној дужности.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из делокруга рада Одељења.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

### **33. Послови праћења одржавања јавне хигијене, јавне расвете и одржавања комуналне инфраструктуре**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља послове у вези давања сагласности комуналном предузећу о одређивању места за постављање корпи за отпатке и посуда за смеће на јавним површинама; прати програме одржавања чистоће и одвожења отпада; израђује информације и извештаје из ове области; води евиденцију о утрошку воде на јавним чесмама и фонтанама и координира реализацију послова одржавања фонтана и јавних чесми; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из делокруга Одељења; прати реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре; обавља админи-стративно-техничке послове за Комисију за називе улица; води евиденцију о називима улица; прати израду табли са називима улица; прибавља сагласности надлежног министарства; доставља усвојена решења о називима улица Служби за катастар непокретности, МУП-у и другим заинтересованим субјектима; припрема информације и извештаје из ове области.

Обавља послове који се односе на јавну расвету (праћење потрошње, евидентирање и отклањање кварова); остварују сарадњу са надлежним органима, Јавним предузећима и установама ради обављања послова из наведених области; прикупља, обрађује и уноси податке у Информациони систем за енергетски менаџмент.

Обавља послове пријема и прослеђивања регистрационих пријава Агенцији за привредне, прослеђује фактуре са спецификацијом за сваки месец о броју поднетих пријава Агенцији за привредне регистре, израђује нацрте одобрења за обављање ауто-такси превоза и води регистар кровних ознака за ауто-такси возила, припрема нацрте решења за продужење радног времена за угоститељске објекте. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. Обавља послове евидентирања промене података у такси - дозволи; израђује решења за обављање такси - превоза; врши доделу кровне ознаке на основу решења; обавља и друге послове везане за такси - превоз; води евиденцију о издатим такси дозволама; припрема информације и извештаје из делокруга. Израђује уверења о вођењу самосталних радњи по евиденцијама које су се водиле пре 01.01.2006. године.

Израђује извештаје, обрађује захтеве из предметних области.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других наука у четворогодишњем трајању.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

### **34. Оперативни и припремни послови коришћења јавних површина и планско-аналитички послови у области саобраћаја и туризма**

**Звање: Сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља управно правне послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица, а у складу са законом, подзаконским актима и одлуком скупштине општине о комуналном уређењу, води првостепени управни поступак за издавање одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката, утврђује висину комуналне и административне таксе, прибавља техничке услове од надлежних органа и организација, прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја и доноси одобрења за извођење радова, води евиденцију о издатим одобрењима, у изузетним ситуацијама у сарадњи са урбанистом издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама); врши обрачун доприноса за уређење градског грађевинског земљишта; врши прибављање и унос података у апликацију еТурист.

Обавља послове који се односе на праћење рада предузећа које обавља послове у области паркирања; обавља стручне послове за радна тела и комисије из области саобраћаја; прати примену и резултате саобраћајних студија; обавља послове планирања јавних површина за паркиралишта; учествује у припреми прописа из области стационарног саобраћаја учествује у дефинисању режимско-регулативних мера у области паркирања; припрема информације и извештаје из делокруга.

Обавља послове у области саобраћаја и туризма, учествује у изради одлука, решења, уверења и других аката везаних за послове из напред наведених области.

Припрема и израђује акта на обезбеђењу посебних услова за обављање ауто-такси превоза, режима и техничке регулације саобраћаја.

Води регистар објеката за бављење туризмом и врши разврставање истих (израђује решења о категоризацији објеката и води све евиденције из ове области).

Израђује анализе и извештаје, обрађује захтеве из предметних области.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

### **35. Послови у области путева и техничког регулисања и безбедности саобраћаја**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља послове који се односе на планирање, изградњу, реконструкцију и одржавање путева и саобраћајница и унапређење организације рада у области путева; израђује и припрема нацрте општинских аката којима се прописује начин управљања општинским путевима и одређује управљач, нацрте у вези категоризације локалних путева и улица као и нацрте програма у вези са изградњом, одржавањем, заштитом и коришћењем локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима; израђује појединачне акте у области путева; прати реализацију програма у области изградње и реконструкције путева; припрема анализе, извештаје и информације из свог делокруга; учествује у припреми прописа из области путева;

учествује у изради програма рада летње/зимске службе; прати послове одржавања локалних путева на територији општине у сарадњи са предузећем надлежним за одржавање путева; учествује у праћењу одржавања деоница државних путева на територији општине. Врши стручни надзор над изградњом и одржавањем објеката путне и комуналне инфраструктуре и других објеката; врши технички преглед и пријем објеката; врши процену грађевинских објеката; учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу Општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења Општинске управе надлежног за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама; Обавља и друге послове који се тичу планирања, заштите, и унапређења општинске инфраструктуре и имовине Општине. Врши обрачун доприноса за уређење градског грађевинског земљишта.

Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја.

Учествује у развоју, користи и одржава географски информациони систем (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима са територије Општине, чији је оснивач општина, односно Република.

Припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из делокруга рада Одељења.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинских 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

## **36. Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и

спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегри-саног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине Власотинце и обавља послове заштите од пожара (брине се о исправности одржавању инсталација и инвентара противпожарне заштите - хидранта) у објекту зграде општине.

Обавља и послове планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода;

Обавља стручно оперативне послове управљања у ванредним ситуацијама везане за примену Закона о ванредним ситуацијама и других прописа из ове области, као и послове из области одбране (обавља аналитичке послове који се односе на планирање мера за остваривање функција општине за случај непосредне ратне опасности и рата) у складу са Законом о одбрани у органима општине и других прописа из ове области.

У оквиру послова из области одбране обавља и следеће послове:

- у складу са Законом о одбрани РС реализује послове из области планирања припрема за одбрану, радне и материјалне обавезе,
- руковођ је Плана одбране општине Власотинце
- израђује, чува и ажурира документа Плана одбране,
- пружа на увид тајне податке из Плана одбране за то овлашћеним лицима,
- стара се о безбедности Плана одбране и предузима опште и посебне мере заштите тајних података, у складу са законом о тајности података,
- води прописане евиденције о уласку у посебну просторију, упознавању са тајним подацима других лица, уношењу и изношењу тајних података,
- ажурира спискове запослених и израђује решења о распореду по основу радне обавезе у случају ратног и ванредног стања,
- припрема уговоре о обезбеђењу производа и услуга за потребе функционисања општине Власотинце у ратном и ванредном стању,
- поступа по захтевима Министарства одбране и израђује акта и извештаје из области одбране,
- води помоћни деловодник за документе из области одбране,
- презентује стање послова одбране при контролама Министарства одбране и инспектората одбране”.

Учествује у изради нормативних аката у области планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председ-ника Општине и Општинског већа из наведених области.

Спроводи све мере заштите од пожара и одговоран је за заштиту свих добара од пожара и води евиденције сходно законским прописима и Правилником о заштити од пожара, предузима мере из области закона о заштити становништва од изложености дуванском диму, стара се о осигурању објеката, имовине и лица и наплати штете од осигуравајућих друштва.

У складу са Уредбом о ближим критеријумима за одређивање обавезно обезбеђених објеката и начину вршења послова њихове заштите („Сл. гласник РС“, број 98/2016), одговорно је лице за спровођење организационих мера заштите у општини Власотинце – згради Општинске управе Власотинце у ул. Трг ослобођења 12.

Припрема нацрте аката из делокруга послова одељења, из области одбране и заштите од елементарних непогода, за потребе органа Општине; води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из делокруга рада Одељења.

Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља одбране и заштите или из научне области безбедности и 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

### **37. Послови локалног економског развоја**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације - привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова;

Прати рад фондова донаторских и других финансијских организација у земљи и иностранству, сарађује на реализацији пројеката владиног и невладиног сектора. Прави базу података о привредним субјектима и катастарском земљишту на територији општине Власотинце, која ће служити потенцијалним страним и домаћим инвеститорима. Обавља послове који се односе на привлачење инвестиција и управљање пројектима и у том циљу координира активности са привредним субјектима, амбасадама и дипломатским представништвима, државним органима и организацијама и другим субјектима; пружање стручне помоћи предузетницима, носиоцима пољопривредних газдинстава и привредним друштвима који су апликанти за кредитна средства фондова; врши стручну припрему пројеката у којима се као апликант појављује општина Власотинце, учествује у реализацији одобрених пројеката и у том циљу координира са привредним субјектима чији је оснивач општина Власотинце. Прати податке о реализованим буџетским и донираним средствима наменски опредељеним за улагање у објекте инфраструктуре.

Обавља послове спровођења и праћење поступака јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; прати

извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима. У свом раду примењује принципе доброг управљања.

Припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из делокруга рада Одељења. Обавља послове из области родне равноправности и друге послове у складу са законом и другим прописима. Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру економских, правних и природних 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

### **38. Послови локалне Канцеларије за младе**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима општине; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања. Помаже начелнику у вези писања одговора и припремању документације за приступ информацијама од јавног значаја. Обавља послове из области родне равноправности и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних, економских, природних, техничких 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 и и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

### **39. Планско – аналитички послови у области пољопривреде, водопривреде и послови руралног развоја**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општинских и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; сходно закону учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

Обавља и послове у области пољопривреде, водопривреде, као и послове руралног развоја, учествује у изради одлука, решења, уверења и других аката везаних за послове из наведених области.

Припрема програме унапређивања и развоја пољопривреде, заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, давања у закуп пољопривредног земљишта у државној, односно јавној својини, комасације и противградне заштите. Прати рад противградне заштите и предлаже мере за њено унапређивање, учествује у изради процене штета од елементарних непогода.

Обавља стручне послове за потребе Фонда за развој пољопривреде општине Власотинце.

У области водопривреде врши израду планских докумената заштите од поплава, ерозије и елементарних и других већих непогода и заштите од пожара и води евиденције тзв. Водне књиге.

Води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења из области управно - правних и планско - аналитичких послова у области пољопривреде, водопривреде и послова руралног развоја.

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

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља пољопривредних 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет године радног искуства у струци.

#### **40. Послови из области заштите животне средине и послови из области руралног развоја**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину.

Одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне

средине ; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања.

Спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; израђује извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем.

Одређује мере заштите од буке организаторима јавних скупова.

Даје дозволу за рад новоизграђеним и реконструисаним стационарним изворима загађења. Даје дозволу за обављање делатности промета нарочито опасних материја дистрибутеру. Даје дозволу за коришћење нарочито опасних хемикалија. Даје дозволу за сакупљање, транспорт и привремено складиштење отпада и издаје потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом. Врши контролу – увидом на лицу места.

Прати све законске прописе и аката који се доносе у области заштите животне средине, учествује у припреми прописа у овој области, учествује у припреми предлога одговарајућих аката на локалном нивоу; обавља административно-стручне послове у наведеној области, пружа помоћ при формулисању предлога пројекта у складу са Програмом заштите животне средине; остварује сарадњу са предузећима, установама, организацијама и појединцима који учествују у реализацији програма и чији се пројекти реализују; предлаже мере за унапређење послова заштите животне средине, прикупља податке и друге важне информације о пројектима и обрађује пројекту докуменатацију; прати процедуре одобравања и реализације пројектата; обавља канцеларијске послове евидентирања података из списка предмета; уписује податке из списка предмета у главну књигу са збирком исправа; формира електронску базу података; води базу података где се евидентирају подаци о издатим дозволама из области заштите животне средине; припрема одговарајуће информације и извештаје из свог делокруга.

У области руралног развоја обавља послове који се односе на припрему програма и анализе руралног развоја, прати и проучава стање и кретање развоја у овој области, обавља послове везане за израду аналитичких материјала из ове области, израђује разне врсте извештаја, информација, анализа и прикупља и обрађује податке из ове области за потребе органа Општине, организује и врши стручно упознавање пољопривредника и задругара, задруга и др. са прописима и проблемима из ове области. Прати стање организованости задругарства и пружа стручну помоћ задругама. Учествоје у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројектата у области руралног и пољопривредног развоја општина Власотинце.

Води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду.

Води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења из области заштите животне средине, пољопривреде и области руралног развоја.

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

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља екологије или из научне области пољопривредних 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

### **3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

У Одељењу за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и друштвене делатности систематизовано је укупно 22 радних места.

Укупан број извршилаца у Одељењу за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и друштвене делатности је 23 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

#### **41. Руководилац одељења за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и друштвене делатности**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; организује и кординира рад на припреми нацрта одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; кординира и усмерава рад на обавештавању буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; на предлог

шефа одсека предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; организује припремне радње за спровођење пописа; координира послове израде консолидованог завршног рачуна и сравања пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; . Прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепенном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења. Доноси решења, уверења и друга акта везана за управни поступак из делокруга рада Одељења. Израђује анализе, извештаје из напред наведених области.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

## 42. Послови буџета, финансија и трезора

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета, издаје упутство за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога Финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром; припрема нацрт Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету; обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине.

Планира и контролише наплату прихода општине.

Обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима и одговоран је за законит рад рачуноводства, вођење пословних књига и исправност књиговодствене документације. Врши припремне радње за спровођење пописа и усаглашавање са купцима, добављачима и Управом за трезор.

Обавља послове везане за отварање консолидованог рачуна трезора и послове везане за отварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава. Обавља материјално финансијске послове контроле буџетских захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност документације и оверава захтеве за преузимање обавеза и плаћање.

Одговоран је за правилно планирање масе средстава за исплату плата запослених који се финансирају из буџета општине у законом дозвољеним границама; одговоран је за извршене расходе за плате, додатке и накнаде запослених и социјалне доприносе на терет послодавца које се финансирају из буџета општине, преко износа прописаног законом и утврђеног буџетом и финансијским планом. Одговоран је за перманентно праћење обавеза исказаних у Централни регистар фактура.

Прати прописе из области јавног дуга, води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга локалне самоуправе, шаље захтеве и прикупља понуде пословних банака о условима задуживања, анализира и систематизује услове из понуде пословних банака, припрема документацију за задуживање, прати реализацију одобрених кредита и прати извршење обавеза по кредитима.

Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета и Консолидаовани завршни извештај буџета општине, као и завршне рачуне директних корисника.

Припрема, израђује и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

Учествује у изради плана јавних набавки.

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

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три година радног искуства у струци.

#### **43. Нормативно - правни послови у области припреме, анализе и извршења буџета**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** припрема нацрте општинских и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора. Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и

контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева.

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 факулту.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

#### **44. Послови трезора и ликвидатор**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис посла:** Врши контролу формалне рачунске и суштинске исправности рачуна. Обавља све послове везане за систем електронске фактуре. Прати финансијске аспекте реализације уговора; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; уредно и ажурно води пословне књиге; врши унос свих пословних промена у складу са законским одредбама и подзаконским актима; одговоран је за тачност унетих података; усклађује пословне књиге са помоћним књигама директних корисника; води помоћну евиденцију купаца и добављача; закључује пословне књиге у предвиђеном року; чува пословне књиге и рачуноводствене исправе; води књиговодство подрачуна за посебне намене (донације и сл.); води месечно слагање прилива прихода и примања и расхода и издатака са управом за трезор; врши обрачуна ПДВ-а и друге обрачуна по различитим основама и припрема прописане обрасце; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним

стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава. Израђује регистар запослених, сачињава извештаје по пројектима, програмским активности и пројектима, као и статистичке извештаје.

Учествује у мониторингу остваривања индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији у савјештању и усклађивања аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности. Припрема нацрте финансијских планова директних корисника и прати извршење финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Врши послове прикупљања информација којим располаже одељење, настале у раду или у вези са радом органа општине Власотинце, садржана у одређеном документу, по усменом или писменом обавештавању од стране лица овлашћених за слободан приступ информацијама од јавног значаја или начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

#### **45. Главни контиста главне књиге трезора**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у савјештању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјештању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена. Прати рад месних заједница и обавља материјални финансијске и књиговодствене послове за потребе месних заједница. Обавља послове уноса буџета (одобрених апропијација) и промена апропијација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши савјештања са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши савјештање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима. Учествује у изради периодичним извештаја буџета, консолидованог завршног

рачуна трезора, завршне рачуне директних корисника као и извештаје према Управи за трезор. Учествује у припреми обавештења о одобреним апропријацијама и квотама, оверава захтеве за плаћање и проверава усаглашеност са одобреним квотама буџетских корисника.

Учествује у мониторингу остваривања индикатора програма, програмских активности и пројеката и евулацији остваривања програмских циљева.

Врши послове прикупљања информација којим располаже одељење, настале у раду или у вези са радом органа општине Власотинце, садржана у одређеном документу, по усменом или писменом обавештавању од стране лица овлашћених за слободан приступ информацијама од јавног значаја или начелника Општинске управе.

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

#### **46. Ликвидатор**

**Звање: Сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима. Усаглашава стања са буџетским корисницима и сачуњава записнике о усаглашењу.

Прати рад месних заједница и обавља финансијске и књиговодствене послове за месне заједнице. Саставља финансијске извештаје за месне заједнице.

Врши послове прикупљања информација којим располаже одељење, настале у раду или у вези са радом органа општине Власотинце, садржана у одређеном документу, по усменом или писменом обавештавању од стране лица овлашћених за слободан приступ информацијама од јавног значаја или начелника Општинске управе.

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

#### **47. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне**

**Звање: Сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, води регистар запослених, врши исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне;

Врши послове прикупљања информација којим располаже одељење, настале у раду или у вези са радом органа општине Власотинце, садржана у одређеном документу, по усменом или писменом обавештавању од стране лица овлашћених за слободан приступ информацијама од јавног значаја или начелника Општинске управе.

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

#### **48. Аналитичко – правни послови јавних набавки**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке;

доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; 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; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Врши послове прикупљања информација којим располаже одељење, настале у раду или у вези са радом органа општине Власотинце, садржана у одређеном документу, по усменом или писменом обавештавању од стране лица овлашћених за слободан приступ информацијама од јавног значаја или начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** лиценца за јавне набавке

#### **49. Службеник за јавне набавке**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; 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; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Врши послове прикупљања информација којим располаже одељење, настале у раду или у вези са радом органа општине Власотинце, садржана у одређеном документу, по усменом или писменом обавештавању од стране лица овлашћених за слободан приступ информацијама од јавног значаја или начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења,

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три година радног искуства у струци.

## **50. Аналитичко-статистички послови јавних набавки**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** прати реализацију извршења уговора јавних набавки, учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; 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; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Врши послове прикупљања информација којим располаже одељење, настале у раду или у вези са радом органа општине Власотинце, садржана у одређеном документу, по усменом или писменом обавештавању од стране лица овлашћених за слободан приступ информацијама од јавног значаја или начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три година радног искуства у струци.

### **3.1. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

Укупан број извршилаца у Одсеку за локалну пореску администрацију - 8 службеника на извршилачким радним местима.

#### **51. Шеф одсека за локалну пореску администрацију**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Одсека; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце, даје упутства извршиоцима и стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку; прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одсека, у складу са прописима; пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга рада Одсека.

Самостално решава управне предмете у првостепеном пореском поступку, поступку по жалби, поступку пореске контроле и доноси друга акта из надлежности Одсека, потписује уверења о стању пореских обавеза; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одсека; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама.

Организује и прати доношење и достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата, достављање опомена о плаћању доспелих пореских обавеза, поступак одлагања плаћања пореских обавеза, поступак редовне и принудне наплате пореских обавеза, порески управни поступак и поступак по правном леку; прати извршавање послова пореске контроле; припрема извештај о раду Одсека у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода за потребе органа локалне самоуправе; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршавање; организује и учествује у поступку израде пореског завршног рачуна; организује и учествује у припреми одлука у вези са локалним јавним приходима које доносе органи јединице локалне самоуправе; организује и учествује у изради методолошких упутстава из делокруга рада Одсека, организује и учествује у дефинисању захтева за израду измене и допуне информационог система за пријем и обраду података и комуницира са организацијом која се бави пословима функционисања и одржавања информационог система; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Врши послове прикупљања информација којим располаже одсек, настале у раду или у вези са радом органа општине Власотинце, садржана у одређеном документу, по усменом или писменом обавештавању од стране лица овлашћених за слободан приступ информацијама од јавног значаја или начелника Општинске управе.

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

За свој рад одговоран је руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или 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.

**Додатно знање/испити:**

- положен државни стручни испит,
- положен испит за инспектора.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

## 52. Послови наплате локалних јавних прихода

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис посла:** Идентификује пореске обвезнике који нису измирили задужења по основу локалних јавних прихода, припрема и шаље опомене о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату, врши евидентирање уручења опомена; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, врши припрему нацрта споразума о одлагању плаћања локалних јавних прихода у складу са прописима, врши праћење и евидентирање наплате локалних јавних прихода по основу закључених споразума о одлагању и идентификује пореске обвезнике који не поштују одредбе споразума; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење и приступа наплати из датих средстава обезбеђења - слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника, врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга, даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења, врши упис заложног права у регистре заложних права; врши израду нацрта решења након истека споразума о репрограму; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши пријаву потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја пореских обвезника; врши припрему нацрта решења прекњижавању доспелих обавеза по основу локалних јавних прихода у случају ликвидације, стечаја и статусних промена пореских обвезника, односно смрти пореских обвезника у складу са прописима; учествује у изради планова редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа Одсека за локалну пореску администрацију.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

### **53. Послови принудне наплате локалних јавних прихода**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Идентификује пореске обвезнике који нису измирили задужења по основу локалних јавних прихода, врши достављање упозорења о плаћању доспеле пореске обавезе; припрема нацрте решења о одређивању претходне мере обезбеђења наплате потраживања по основу локалних јавних прихода; припрема нацрте решења о принудној наплати, предлаже предмет принудне наплате, врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате у складу са прописима; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника, новчаним потраживањима пореског обвезника, заради, односно накнади зараде, односно пензији, као и на другим врстама прихода на текућим рачунима физичких лица, у делу који није изузет од извршења према закону којим се уређује извршење и обезбеђење, неновчаним потраживањима и другим правима пореског обвезника, готовом новцу и хартијама од вредности, штедним улозима, покретним стварима и непокретностима у складу са законом; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину општине и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; учествује у изради планова редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа Одсека за локалну пореску администрацију.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

#### **54. Послови вођења пореског поступка и поступка по правном леку**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 2

**Опис посла:** води поступке и припрема нацрте пореских управних аката и нацрте решења за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, поступке по захтевима за престанак пореске обавезе због застарелости права на наплату и преноса у ванбилансну евиденцију у складу са законом; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања, учествује у обављању увиђаја ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлoзима за евенутално одбијање потписивања записника; вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблагоприятне или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду; врши припрему предлога за покретање прекршајног поступка, припрема податке по захтеву судских и државних органа и органа јединица локалне самоуправе, учествује у изради предлога одлука у вези са локалним јавним приходима које доносе органи јединице локалне самоуправе; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа Одсека за локалну пореску администрацију.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

#### **55. Послови утврђивања локалних јавних прихода**

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника:** 1

**Опис посла:** врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава по свим локалним јавним приходима; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; припрема

нацрт решења локалних јавних прихода на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; ажурира базу података и проверава пореску базу пре штампања решења о утврђивању локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доносе органи јединице локалне самоуправе; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; учествује у изради методолошких упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода;

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа Одсека за локалну пореску администрацију.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских 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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

## **56. Послови пореског рачуноводства и евиденције**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши проверу исправности докумената пре књижења, врши унос и књижење исправних рачуноводствених докумената, припрема извештаје у вези пореског рачуноводства локалних јавних прихода, припрема податке и учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава и других пријава за локалне јавне приходе у базу података, проверава њихову формалну исправност и потпуност, води евиденцију о пореским пријавама, води евиденцију о току достављања решења и других аката, појединачно уноси податак о датуму достављања пореских решења, врши пријем и завођење поднесака у области локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; прима захтеве за издавање уверења о стању пореских обавеза и о другим подацима из пореске евиденције локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења; врши архивирање примљених пореских пријава, примљених захтева за издавање пореских уверења и рачуноводствених докумената; учествује у обављању увиђаја ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа Одсека за локалну пореску администрацију.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских 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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

#### **57. Канцеларијски послови у области јавних прихода - Услужни центар-шалтер 4**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем и евиденцију пријава за утврђивање локалних јавних прихода; врши пријем и евиденцију захтева за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; врши пријем и евиденцију захтева за издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; врши пријем, евидентирање и отпремање поште, врши одлагање, чување и архивирање документације;

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа Одсека за локалну пореску администрацију.

**Услови:** стечено средње образовање у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других наука у четворогодишњем трајању.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

### **ДРУШТЕВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

#### **58. Послови утврђивања породилских права, утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту и послови друштвених делатности**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму

утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

Обавља послове из области предшколског образовања, прати реализацију програма рада предшколске установе. Врши послове који се односе на боравак, предшколско образовање и васпитање, превентивну здравствену заштиту деце предшколског узраста, одмор и рекреацију, регресирање трошкова у предшколским установама, распоред радног времена у предшколским установама, испуњеност услова за оснивање и почетак рада установа за децу, цене услуга у предшколским установама, критеријуми за пријем деце у предшколску установу и друге послове у области друштвене бриге о деци.

Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима, спроводи све Одлуке које је усвојила Скупштина општине Власотинце у вези права бораца, РВИ, МВИ, као и чланова њихових породица.

Обавља послове социјалне заштите које су поверене општини у складу са законом. Прати пословање Центра за социјални рад и извршење програма рада Центра за социјални рад, пројекте из области социјалне заштите, прати рад здравствене установе као и извршење програма рада здравствене установе, праћење стања у функционисању здравствених установа. Учествује у организовању активности и акција у вези са превенцијом здравствене заштите становништва.

У области физичке културе врши послове који се односе на остваривање програма физичке културе од значаја за Општину, развој и унапређење школског и омладинског спорта, и врши надзор над остваривањем оснивачких права према установама из области културе и физичке културе.

У области послова образовања: предлаже подручја са којег се деца уписују у одређену школу у први разред Основне школе, води евиденцију и обавештава школу и родитеље о деци која су дорасла за упис у школу. Врши утврђивање подручја основних школа, разврставање деце ометене у развоју, стручно усавршавање наставника, материјалне трошкове и друге обавезе основних и средњих школа. Разматра планове и извештаје уписа у средњу школу.

Стара се о превозу ученика средњих школа и ученика са сметњама у развоју, спроводи конкурс за доделу ученичких стипендија, студенских кредита и стипендија и студентских домова.

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

## **59. Послови пружања административне помоћи и достављање података из области друштвене бриге о деци**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Вођење евиденције корисника права из области дечје заштите, борачко-инвалидске заштите, уношење података у базу података, вођење прописане евиденције, припремање извештаја, обрада потребних финансијских и других података за реализацију ових права, праћење остваривања социјалне функције у установама за децу, праћење остваривања делатности предшколског васпитања и образовања, одмора делатности предшколског васпитања и образовања, одмора и рекреације деце и других облика друштвене бриге о деци, остваривање програма за време трајања Дечје недеље, остваривање сарадње са надлежним службама и установама и обављање других послова везаних за организовање делатности и активности у области друштвене бриге о деци. Обавља административно техничке послове из ове области, врши упис корисника права на дечији додатак за олакшице које одобрава Министарство енергетике у сарадњи са Министарством рада и социјалне политике, за попуст утрошене електричне енергије, врши упис у табеле које су достављене у електронском облику од министарства и по попуњавању шаљу електронским путем Министарству рада и социјалне политике. Ради на припреми предмета за архивирање и устројавање документације и друге послове по налогу шефа Одељења. Оверене акте који су намењени за архиву, уредно одлаже и предаје архивару, као и завршене предмете везане за послове дечје заштите и борачко-инвалидске заштите. Води евиденцију о управним и вануправним предметима, обавља послове пријема предмета од извршиоца, врши њихово прегледање и сравњивање са одговарајућом евиденцијом – картицама, интерном доставном књигом, ради раздуживања извршиоца.

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

**Услови:** стечено средње образовање у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других наука у четворогодишњем трајању.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

## **60. Послови утврђивања статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и образовање**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши послове утврђивања статуса енергетски угроженог купца електричне енергије, прима, евидентира, заводи и обрађује захтеве за остваривање права; на основу чињеница утврђених у поступку по поднетом захтеву у Првостепеном поступку доноси решење о стицању статуса угроженог купца или решење којим се захтев одбија; доставља

податке из решења и захтева у табелама у електронском и штампаном облику енергетском субјекту надежном за снабдевање, израђује првостепене управне акте ради признавања права енергетски угроженог купца; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, даје обавештења странкама и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

У области физичке културе врши послове који се односе на остваривање програма физичке културе од значаја за Општину, развој и унапређење школског и омладинског спорта, и врши надзор над остваривањем оснивачких права према установама из области културе и физичке културе.

Обавља послове из области предшколског образовања, прати реализацију програма рада предшколске установе. Врши послове који се односе на боравак, предшколско образовање и васпитање, превентивну здравствену заштиту деце предшколског узраста, одмор и рекреацију, регресирање трошкова у предшколским установама, распоред радног времена у предшколским установама, испуњеност услова за оснивање и почетак рада установа за децу, цене услуга у предшколским установама, критеријуми за пријем деце у предшколску установу и друге послове у области друштвене бриге о деци.

У области послова образовања: предлаже подручја са којег се деца уписују у одређену школу у први разред Основне школе, води евиденцију и обавештава школу и родитеље о деци која су дорасла за упис у школу. Врши утврђивање подручја основних школа, разврставање деце ометене у развоју, стручно усавршавање наставника, материјалне трошкове и друге обавезе основних и средњих школа. Разматра планове и извештаје уписа у средњу школу.

Стара се о превозу ученика средњих школа и ученика са сметњама у развоју, спроводи конкурс за доделу ученичких стипендија, студенских кредита и стипендија и студентских домова.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

#### **4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

У Одељењу за инспекцијске послове систематизовано је укупно 8 радних места.

Укупан број извршилаца у Одељењу за инспекцијске послове је 12 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места:

##### **61. Руководилац одељења за инспекцијске послове**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад организационих делова Одељења. Стара се о правилној примени Закона других прописа из надлежности Одељења; одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада Одељења; распоређује послове унутар организационе јединице односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове инспекцијског надзора.

Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама из делокруга рада Одељења.

Припрема податке из надлежности овог Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног Законом и подзаконским актима из комуналних области, пружа стручну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак за утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора.

Врши инспекцијски надзор из своје надлежности.

Врши послове прикупљања информација којим располаже одељење, настале у раду или у вези са радом органа општине Власотинце, садржана у одређеном документу, по усменом или писменом обавештавању од стране лица овлашћених за слободан приступ информацијама од јавног значаја или начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинских, друштвено – хуманистичких или природних 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.

**Додатно знање/испити:**

- положен државни стручни испит,
- положен испит за инспектора

**Радно искуство:** поред услова утврђених Законом о инспекцијском надзору за рад на радном месту инспектора има и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015) има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

## **62. Комунални инспектор**

**Звање: Саветник**

## Број службеника: 2

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор над применом прописа из комуналне области којима се регулише обављање комуналних делатности на територији општине Власотинце. У вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор: контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона; контролише стање комуналних објеката; контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима; примењује одлуку о мањим монтажним објектима наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима општине; наређује извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака; изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Скупштина општине.

О сваком извршеном прегледу и радњама комунални инспектор саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из надлежности комуналног инспектора. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка. Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења.

Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налажи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача.

Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области.

Обавља и друге послове сходно закону, уредбама и одлукама из предметних области.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких или природних 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.

### **Додатно знање/испити:**

- положен државни стручни испит,
- положен испит за инспектора

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015) има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

### **63. Инспектор заштите животне средине**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Инспектор за заштиту животне средине обавља послове надзора у примени одредаба закона и подзаконских аката: Закон о заштити животне средине, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о хемикалијама, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити о нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о управљању отпадом. Обавља послове везане за заштиту животне средине који су законом или на други начин поверени у надлежност општине. Обавља инспекцијски надзор над применом прописа из области заштите животне средине и то: над применом мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу издаје надлежни општински орган, над применом мера заштите од буке у стамбеним, занатским и комуналним објектима, над применом мера држања и заштите домаћих животиња и поступање са комуналним отпадом, над применом мера заштите ваздуха од аерозагађивања. Врши преглед пословног простора и утврђује испуњеност услова за обављање одређених делатности са аспекта животне средине, уколико је то законом прописано. Врши инспекцијски надзор над применом прописа о заштити природних и културних добара. Врши надзор над спровођење програма уређења јавних зелених површина.

Доноси решења из надлежности инспектора заштите животне средине и комуналне инспекције. Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења. Пружа помоћ у изради нормативних аката из наведене области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области.

Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама из предметне области.

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

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области природних 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.

#### **Додатно знање/испити:**

- положен државни стручни испит
- положен испит за инспектора.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“,

број 36/2015) има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

**64. Просветни инспектор**  
**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане еиденције коју води установа, утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере уколико није извршена, забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан, припрема извештаје о раду, обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца Одељења.

Води управни поступак и доноси решења из области инспекцијског надзора.

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

За свој рад је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:**

- положен државни стручни испит
- положен испит за инспектора.

**Радно искуство:** пет година радног искуства у струци.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015). има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

**65. Инспектор за саобраћај, путеве и друмски саобраћај**  
**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање

вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; Обавља и друге послове сходно закону и другим прописима из наведене области. врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;

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

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинских, саобраћајних или техничко-технолошких 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.

**Додатно знање/испити:**

- положен државни стручни испит
- положен испит за инспектора.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015) има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектор.

## 66. Грађевински инспектор 1

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног Законом и подзаконским актима из грађевинске области, пружа стручну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак за утрђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења у поступку инспекцијског надзора;

Обавља инспекцијски надзор над применом Закона и других прописа из грађевинских области који се односе на: објекте у изградњи или изграђене, привредно друштво, односно друго правно лице или предузетника који гради објекат, лица које врши стручни надзор, лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта тј. У свему према Закону о планирању и изградњи и другим Законима;

Доноси решења из своје надлежности грађевинског инспектора;

По извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, који се доставља и органу надлежном за послове катастра непокретности;

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе

**Услови:** стечено високо образовањем одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке, односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре, који има најмање три године радног искуства у струци и положен стручни испит и који испуњава и друге услове прописане законом.

Послове инспекцијског наџора који су овим законом поверени општини може да обавља и лице које има високо образовање на студијама првог степена грађевинске или архитектонске струке, односно лице које има вишу школску спрему архитектонске или грађевинске струке, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит и које испуњава и друге услове прописане законом.

**Додатно знање/испити:**

- положен државни стручни испит
- положен испит за инспектора,

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015) има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

## 67. Грађевински инспектор 2

**Звање:** Сарадник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног Законом и подзаконским актима из грађевинске области, пружа стручну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак за утрђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења у поступку инспекцијског надзора;

Обавља инспекцијски надзор над применом Закона и других прописа из грађевинских области који се односе на: објекте у изградњи или изграђене, привредно друштво, односно друго правно лице или предузетника који гради објекат, лица које врши стручни надзор, лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта тј. У свему према Закону о планирању и изградњи и другим Законима;

Доноси решења из своје надлежности грађевинског инспектора;

По извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, који се доставља и органу надлежном за послове катастра непокретности;

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе

**Услови:** **Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинских или архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**Додатно знање/испити:**

- положен државни стручни испит
- положен испит за инспектора,
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015) има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

## **68. Порески инспектор**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода и идентификује пореске обвезнике који нису поднели пријаву за утврђивање јавних прихода у складу са прописима; на основу налога за контролу врши контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле, проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописима - података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника, упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска администрација, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; води поступак пореске контроле, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, припрема нацрт решења за отклањање

утврђених неправилности у поступку контроле, сачињава прекршајни налог и иницира покретање прекршајног поступка; припрема извештаје о извршеним пореским контролама локалних јавних прихода, учествује у припреми годишњег плана контроле, даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа Одсека за локалну пореску администрацију.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или 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.

**Додатно знање/испити:**

- положен државни стручни испит;
- положен испит за инспектора

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

## **69. Комунални редар**

**Звање:** Виши референт

**Број службеника: 2.**

**Опис посла:** одржава комунални ред у области снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, 50 пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и друге делатности из надлежности општине; врши контролу у области заштите животне средине, културних добара, у складу са овлашћењима и другим прописима и општим актима; изриче мандатну казну; издаје упозорење и усмено наређење; врши проверу идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета и видео надзор; употребљава средства принуде, у складу са законом; подноси захтев за вођење прекршајног поступка; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности; остварује сарадњу са инспекцијама које врше надзор над извршавањем прописа и других општих аката из надлежности општине и послове инспекцијског надзора, у складу са законом.

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

**Услови:** стечено средње образовање у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других наука у четворогодишњем трајању.

**Додатно знање/испити:** - положен државни стручни испит

**Радно искуство:** најмање пет године радног искуства у струци

## **70. Послови извршења решења**

**Звање:** Виши референт

**Број службеника: 2**

**Опис посла:** Присуствује извршењу; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења

**Услови:** стечено средње образовање у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других наука у четворогодишњем трајању.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет године радног искуства у струци

## **VII ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

У Кабинету председника Општине систематизована су укупно 6 радна места и то:

- 2 постављена лица на радним местима помоћника председника Општине
- шеф Кабинета,
- Административни послови за потребе Кабинета
- послове односа са јавношћу и информисања,
- пословни секретар,

У Кабинету председника Општине систематизована су следећа радна места:

### **1. Помоћник председника општине за област јавних служби, водопривреде и комуналних делатности**

**Број постављених лица: 1**

**Опис посла:** Обавља послове који се односе на предлагање пројеката у области јавних служби, водопривреде и комуналних делатности, сачињавање мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој јавних служби, водопривреде и комуналних делатности, покреће иницијативе за решавање питања из области јавних служби, водопривреде и комуналних делатности, даје упутства при решавању питања из области за коју је постављен, сарађује са свим установама, предузећима и другим субјектима у области јавних служби, водопривреде и комуналних делатности, као и у процесу решавања постојећих проблема, сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности. Обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине. За свој рад одговара председнику 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.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **2. Помоћник председника општине за привреду, економски развој, и унапређење животне средине**

**Број постављених лица: 1**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на предлагање пројеката у области привреде и економског развоја општине, сачињавање мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој привреде и економског развоја, покреће иницијативе за решавање питања из области привреде и економског развоја, даје упутства при решавању питања из области за коју је постављен, сарађује са свим установама, предузећима и другим субјектима у области привреде, као и у процесу решавања постојећих проблема, сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности. Обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је Председнику општине. За свој рад одговара председнику општине, заменику председника општине и начелнику 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.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **3. Шеф Кабинета**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1.**

**Опис послова:** Руководи, координира и организује рад запослених у кабинету председника општине; прати извршавање послова и задатака и учествује у решавању најсложенијих послова из надлежности Кабинета, при чему је одговоран за благовремено и стручно извршавање послова. Обавља стручне, саветодавне, оперативне и организационе послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радне (колегијуме) и друге састанке председника и заменика председника Општине, припрема програм рада и годишње извештаје о раду председника општине; прати и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; евидентира и прати извршавање донетих аката; прати текуће активности 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; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих

аката; врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник Општине; води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Општини; уноси, обрађује и верификује документа настала у раду председника Општине у електронску базу података; врши интерно информисање председника Општине.

Обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе. За свој рад одговара председнику Општине и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

#### **4.Административни послови за потребе Кабинета**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 3.**

**Опис послова:** Прати извршавање послова и задатака и учествује у решавању послова из надлежности Кабинета, при чему је одговоран за благовремено и стручно извршавање послова. Обавља стручне, саветодавне, оперативне и организационе послове за потребе председника Општине, заменика председника Општине и начелника Општинске управе. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радне (колегијуме) и друге састанке председника, заменика председника Општине и начелника Општинске управе, припрема програм рада и годишње извештаје о раду председника општине; прати и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; евидентира и прати извршавање донетих аката; прати текуће активности 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; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник Општине; води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Општини; уноси, обрађује и верификује документа настала у раду председника Општине у електронску базу података; врши интерно информисање председника Општине.

Обавља и друге послове по налогу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе. За свој рад одговара председнику општине, заменику председника општине и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

## **5.Послови односа са јавношћу и информисања**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши стручне послове прикупљања информација о раду председника општине и других органа општине, јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач општина Власотинце и редовно извештава јавност; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events): припрема саопштења за јавност; одржава сталну комуникацију са представницима медија; припрема информације у циљу остваривања начела јавности у раду органа општине и спроводи друге активности из домена односа са јавношћу; организује израду промотивних материјала; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо – документационе материјале о догађајима организованим у општини; прати писање медија о дешавањима у општини; доставља информације и текстове за званичну интернет презентацију општине ([www.vlasotince.rs](http://www.vlasotince.rs)) врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине и других функционера у органима општине; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; припрема и организује програме посета и обавља друге послове у вези са свечаностима и манифестацијама у општини; припрема протоколарну документацију; води евиденцију о поклонима и обавља друге послове по налогу председника општине, начелника Општинске управе и других функционера општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других 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.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

## **6. Пословни секретар**

**Звање: Сарадник**

**Број службеника: 1.**

**Опис послова:** врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу председника општине. За свој рад одговара председнику општине, заменику председника општине и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвених, економских, природних, техничких и других наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

## **VIII ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА**

### **1. Интерни ревизор**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана ревизије; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја; пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања 14 ризицима и контроле; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца корисника јавних средстава. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.

**Додатно знање/испити:**

- положен државни стручни испит.
  - положен испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору
- Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

### Члан 3.

Правилник о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Власотинце ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници општине Власотинце и „Сл. гласник града Лесковца“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ, 01број 060-10-1/2026, дана 20.02.2026. године.**

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Марјан Станковић

---

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ПРЕДСЕДНИК  
Братислав Петровић

---