



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ ВАРВАРИН

ГОДИНА XXXVI

29.03.2019.године

Лист излази према потреби
Годишња претплата 300 дин.
Цена овог броја 30 дин.
Рок за рекламацију 10 дана

БРОЈ 07

ВАРВАРИН

1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 88/2016), и члана 27. Одлуке о организацији Општинске управе општине Варварин („Службени лист општине Варварин“, број 18/2016 и 07/2017), члана 20. Одлуке о правобранилаштву („Службени лист општине Варварин“ број 12/2017),

Општинске веће општине Варварин, на предлог начелника Општинске управе општине Варварин, на седници одржаној дана 29.03.2019. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ,

СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

ОПШТИНЕ ВАРВАРИН

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Варварин (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних

места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава V Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

Овим Правилником су систематизована следећа радна места:

1. У Општинској управи и служби интерне ревизије:

Службеник на положају – начелник Општинске управе	1 радно место	1 службеник
Службеници – на извршилачким радним местима	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	15	15
Млађи саветник	4	4
Сарадник	3	3
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	14	17
Референт	0	0
Млађи референт	/	/
Укупно:	41 радно место	44 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	2

Пета врста радних места	3	3
Укупно:	5 радних места	5 намештеника
Укупно у Општинској управи и служби интерне ревизије:	47	50

2. У Кабинету председника општине:

Помоћници председника општине – постављена лица	3	3
Службеници – на извршилачким радним местима	Број радних места	Број службеника
Млађи саветник	2	2
Виши референт	1	1
Укупно:	3 радна места	3 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	1	1
Укупно:	1 радно место	1 намештеника
Укупно у Кабинету председника општине	7	7

3. У Општинском правобранилаштву:

Функционер – постављено лице Општински правобранилац	1 радно место	1 функционер
---	----------------------	---------------------

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи и служби интерне ревизије је **47** са **50** извршилаца и то:

- 1 службеник на положају,
- 44 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине је **7** са **7** извршиоца и то:

- 3 помоћника председника општине,
- 3 службеника на извршилачким радним местима и
- 1 на радном месту намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је **1** и то :

- 1 функционер – постављено лице.

Основ за пријем и кретање у служби

Члан 6.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, распоређивање и разрешење руководећих радника унутрашњих организационих јединица,

као и за њихово стручно оспособљавање, усавршавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 7.

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

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Принципи деловања

Члан 8.

Начела организације и принципи деловања Општинске управе су:

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова,
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова,
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- примена савремених метода и средстава рада,
- ефикасна сарадња са републичким органима и организацијама, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

Унутрашња организација

Члан 9.

У оквиру Општинске управе образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Основна организациона јединица је **одељење**.

Посебна организациона јединица је **Кабинет председника општине**.

Унутар основних организационих јединица, према природи и обиму послова образују се уже организационе јединице **одсеци**.

УСЛОВИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОСНОВНИХ И ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Одељење као основна организациона јединица

Члан 10.

Одељење као основна организациона јединица се образује се за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-

материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове које треба објединити и на којима ради најмање осоморо службеника или намештеника или и једних и других заједно.

Кабинет председника општине

Члан 11.

Кабинет председника општине образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

Одсек

Члан 12.

Одсек се образује за међусобно сродне управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и који обједињују рад најмање најмање троје службеника или намештеника или и једних и других заједно.

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 13.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за буџет, финансије, привреду, економски развој, јавне набавке и утврђивање и наплату јавних прихода;
2. Одељењу за друштвене делатности, правне послове, урбанизам, грађевинарство и комунално-стамбене послове;
3. Одељење за општу управу, заједничке послове и инспекцијски надзор.

Посебна организациона јединица

Члан 14.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује **Кабинет председника општине.**

Уже организационе јединице

Члан 15.

Уже организационе јединице су:

1. У одељењу за буџет, финансије, привреду, економски развој, јавне набавке и утврђивање и наплату јавних прихода:
 - 1) Одсек за утврђивање и наплату јавних прихода.
2. У одељењу за друштвене делатности, правне послове, урбанизам, грађевинарство и комунално-стамбене послове:
 - 1) Одсек за урбанизам и грађевинарство.
3. У одељењу за општу управу, заједничке послове и инспекцијски надзор:
 - 1) Одсек за инспекцијски надзор.

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 16.

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

РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 17.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Колегијум руководилаца организационих јединица

Члан 18.

У циљу стварања услова за обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, договора у вези извршења послова и остваривања сарадње између организационих јединица, начелник Општинске управе образује колегијум руководилаца организационих јединица.

Колегијум ради на седницама које сазива начелник.

Начелник може позвати и друга запослена лица да присуствују седницама и да учествују у раду колегијума.

Руковођење радом организационих јединица

Члан 19.

Радом организационих јединица руководе:

- Одељењем руководи начелник одељења,
- Одсеком руководи шеф одсека,
- Кабинетом председник општине руководи шеф кабинета.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 20.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица одлучују, доносе решења у управном поступку, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За рад ужих организационих јединица и рад службеника односно намештеника којима руководе, руководиоци основних организационих јединица одговарају начелнику Општинске управе.

За рад уже организационе јединице и рад службеника односно намештеника којима руководе, руководиоци ужих организационих јединица одговарају руководиоцу одељења у чијем саставу се налази ужа организациона јединица којом руководе, и начелнику Општинске управе.

Шеф Кабинета

Члан 21.

Шеф кабинета председника општине заснива радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине и начелнику Општинске управе.

ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНИМ И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

**Одељење за буџет, финансије, привреду, економски
развој, јавне набавке и утврђивање и наплату јавних прихода**

Члан 22.

Одељење за буџет, финансије, привреду, економски развој, јавне набавке и утврђивање и наплату јавних прихода обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрема и доставља корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; стара се о поштовању календара буџета локалне власти; анализира предлоге финансијских планова буџетских корисника и усаглашеност са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема и утврђује тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматра захтеве за измену квоте; предлаже привремену обуставу извршења буџета буџетским корисницима; врши пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; доноси и врши измене Плана извршења буџета; разматра захтеве за преузимање обавеза; доноси одобрење (решење) о преусмеравању апропријација; припрема нацрт решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отвара консолидовани рачун трезора (за динарска и девизна средства), подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; стара се о пласирању слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; припрема захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; врши анализу дугорочне одрживости дуга; води главну књигу трезора и остале пословне књиге са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћне књиге; припрема пројекције и прати прилив прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета, управљања готовином; прима, заводи и контролише захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате, управљања информационалним системом; израђује периодичне извештаје и завршни рачун консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припрема и извршава плаћање; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору); врши интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; врши припрему нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулације и моделе по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Реализује развојне пројекте од интереса за општину, промовише инвестиционе потенцијале општине и реализује активности на привлачењу инвестиција. Израђује нормативна и друга акта из ове области и стара се о укупном привредном развоју општине. Врши управне и стручне послове у области привреде. Подстиче и стара се о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; врши послове категоризације туристичких објеката у складу са Законом, утврђује висину накнаде за промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште, израђује годишњи програм развоја пољопривреде и руралног развоја, израђује годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, давање у закуп пољопривредног земљишта, извештава о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови), информише индивидуалне пољопривредне произвођаче и регистрована пољопривредна газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду, и учествује у спровођењу конкурса за давање подстицаја пољопривредној производњи. Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине. Ради послове подстицаја предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине, пружа информације и техничку помоћ правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита, обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружа помоћ локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији својих фирми. Ради на стварању базе података, праћењу, анализирању и давању извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине. Даје пројекције будућих кретања и предлаже стратегије за даљи развој, успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општину. Врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине: промовише могућности и услове за улагање у општину, организује и учествује на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама. Одржава редовне контакте са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција, представља општину на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој. Креира и организује тренинг програме у складу са потребама бизнис сектора, сарађује са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања. Остварује контакте са међународним организацијама и донаторима, истражује могућности за финасирање развојних програма. Припрема, управља и реализује развојне пројекте и капиталне инвестиције у области јавне инфраструктуре. Прати послове везане за рад јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или је поверено обављање комуналне делатности, послови пољопривреде, водопривреде, као и послови везани за привреду. Врши и друге управне, административне и стручно-техничке послове за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника општине. Припрема нацрте Одлука из своје надлежности, стратегије и програме развоја, предлаже стимулативне мере за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција, регулативе (правилници, наредбе и упутства) у области економског развоја, спровођење основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу, као и други послови из области енергетике.

Послове јавних набавки који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; спроводи

поступак јавних набавки мале вредности путем наруџбеница; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

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

Врши и друге послове из своје надлежности.

Одељење за друштвене делатности, правне послове, урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове

Члан 23.

Одељење за друштвене делатности, правне послове, урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове обавља послове од непосредног интереса за грађане у циљу задовољавања њихових потреба у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, примарне здравствене заштите, обавља управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области, врши надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина, прати стање и остваривање програма рада и развоја установа, предлаже мере у циљу спровођења утврђене политике у овим областима, прати спровођење прописа, обавља стручне и административне послове за комисије из

надлежности Одељења, предлаже одлуку о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања, доноси програм мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда обавља послове везане за утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине, припрема предлоге општих и других аката, извештаје и анализе за потребе органа општине.

Одлучује у управном поступку о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица, одлучује у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца.

Учествује у изради одлуке о буџету општине у делу који се односи на област друштвених делатности, контролише појединачне захтеве за плаћање.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско правних односа у надлежности локалне самоуправе и јавне својине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, месних заједница, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина. Послови личних стања грађана, матичарски послови, нормативно-правни послови, као и пружање правне помоћи грађанима, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; послови заштите права пацијената, примарне здравствене заштите и родне равноправности.

Обављају се послови који се односе на издавање извода из урбанистичких планова, издавање информација о локацији и локацијских услова, прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру и друге посебне услове од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта, дају се обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, сарађује се са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада Одељења, Скупштине општине и њених органа, издају се грађевинске дозволе, издају решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката, дају се стручна мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре, обрађују информације о појединим предметима.

Одељење обавља послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима, да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом, стара се о законитом вођењу поступка издавања одобрења, припрема извештаје о раду, обавља и друге задатке и послове из области припреме земљишта за грађење, издаје потврду за изграђене темеље објеката, доноси решење о припремним радовима, о пробном раду, издаје дозволе за коришћење објеката (употребне дозволе), издаје уверења о старости објеката, уверења о етажирању објеката, води регистар издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију, затим легализацију објеката, отуђење и давање 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, експропријацију итд.

Обавља студијско – аналитичке послове на припреми и реализацији Плана капиталних улагања општине; припрему пројеката капиталних улагања у јавну инфраструктуру, дефинисање пројектних задатака за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештавање о обиму и квалитету извршених послова; обезбеђивање поштовања рокова; израда динамичких планова остварења инвестиција; стална комуникација са извођачима радова и стручним

надзором; провера грађевинске документације – привремених и окончане ситуације, грађевинског дневника и књиге; учешће у пријему обављених радова. Стручни надзор над обављањем радова од стране јавних предузећа.

Обављају се и послови у вези са обављањем комуналних делатности, праћења и унапређења функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности, реализације пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израде нацрта општинских аката, одлука, уговора и решења, извршавају се финансијски послови; израђују појединачни правни акти; вођења управног поступка и доношења решења из стамбене области, припрема нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради, евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; припреме предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова, вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације, подношење пријаве надлежним органима за иселење бесправних корисника станова, покретање поступака за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана; вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора, достава уговора и анекса уговора о закупу и откупу станова, контрола коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарадња са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

Одељење за општу управу, заједничке послове и инспекцијски надзор

Члан 24.

Одељење за општу управу, заједничке послове и инспекцијски надзор обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела, врши обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине, врши стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, уређење и издавање "Службеног листа општине Варварин", послове координације, припреме и ажурирања информација за потребе интернет презентације општине, послове припреме информација и званичних саопштења, послове техничких секретара и обавља друге послове; послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, послове везане за остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, врши контролу над применом прописа о канцеларијском пословању, вођење бирачког списка, стручне и административне послове за изборе и референдуме, обавља послове који се односе на унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; организује и врши обуку запослених у Општинској управи, у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а).

Послови заштите и унапређивања животне средине: управљање отпадом, заштита ваздуха, заштита вода, заштита и унапређивање зелених површина, заштита од буке у животној средини, заштита природе, процене утицаја на животну средину итд.

Израде планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организација цивилне заштите, услови за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања, припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине.

Врши послове који се односе на коришћење биротехничких и других средстава опреме, коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, обезбеђује превоз моторним возилима са и без возача и стара се о њиховом одржавању, организује послове одржавање чистоће пословних просторија, оперативне послове умножавања материјала, дактилографске послове, организује рад доставне службе, административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава и врши друге сервисне послове за потребе органа општине.

Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин, прати стање, предлаже мере и врши надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, доноси решења и налаже мере и прати њихово спровођење, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, прати стање, предлаже мере и 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 ауто-такси превоза, у оквиру одељења организује се извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе, сачињава записник, воде потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу успешнијег обављања послова, ангажују се непосредни извршиоци за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења.

Кабинет Председника општине

Члан 25.

У Кабинету Председника општине обављају се послови који се односе на: помоћ у раду председнику општине, његовом заменику и члановима Општинског већа општине Варварин; остваривање координираног рада Општинске управе, предузећа и установа које оснива општина, приликом припремања и предлагања аката; остваривање сарадње са установама, јавним предузећима и месним заједницама у оквиру општине, као и са општинама и градовима у земљи и иностранству; остваривање сарадње са донаторским, развојним и другим невладиним организацијама; организује протокол, пријем грађана,

гостију и других лица код председника општине; стара се о јавности у раду, информисање грађана, услове за рад акредитованих новинара, остварује сарадњу са средствима јавног информисања; обавља и друге послове по налогу председника општине.

Председник општине доставља предлог структуре службеника у кабинету начелнику Општинске управе ради израде обједињеног предлога Правилника о систематизацији који доноси Општинско веће.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 26.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 27.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Општинској управи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Члан 28.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 29.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Члан 30.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време, ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени кадровски план.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 31.

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

Елементи радног места

Члан 32.

У овом Правилнику су наведени: организационе јединице, радна места, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен стручне спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Услови за обављање послова радног места

Члан 33.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање страног језика, познавање рада на рачунару и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у јединици локалне самоуправе (радно место инспектора, матичара, јавних набавки и друго).

Разврставање положаја

Члан 34.

Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа, службе или организације Општинске управе.

Положај је радно место начелника Општинске управе.

Начелник Општинске управе

Члан 35.

На положају начелника Општинске управе обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Послови из става 1. овог члана, обухватају праћење остваривања надлежности и обављање послова из надлежности општине, обезбеђивање координације рада

организационих јединица, унапређивање организације и метода рада и остваривање сарадње организационих јединица у оквиру органа, служби и посебних организација, праћење и усклађивање активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа општине и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом општине и другим прописима, системско праћење прописа о радним односима, системско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцењивања рада, мотивација запослених и др.), унапређење односа према грађанима и правним лицима, који се обрађају органима, службама и посебним организацијама, и друге послове прописане законом и актима Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

За начелника управе може бити постављено лице које има 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Уколико није постављен начелник Општинске управе до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Разврставање извршилачких радних места

Члан 36.

Извршилачка радна места јесу сва радна места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Извршилачка радна места су радна места у кабинету председника општине, који је посебна организациона јединица. Истом руководи шеф кабинета, који за свој рад и рад кабинета одговара председнику општине и начелнику Општинске управе.

Разврставање у звања

Члан 37.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

Мерила за процену радног места

Члан 38.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 39.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање циљева рада органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање циљева рада органа;

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Послови у звању самосталног саветника

Члан 40.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови из надлежности општине, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају следеће:

1) нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности општине, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката општине, њихово прихватање или одбијање уз образложење;

2) управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припремање инструкције и упутства за примену прописа;

3) студијско-аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествовање у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија и пројеката, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности органа,

давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, решавање у управном поступку, остваривање сарадње са ресорним министарствима.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу општине;

- висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

- висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

- редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

- компетентност – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Послови у звању саветника

Члан 41.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца.

Ови послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају следеће:

1) нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности органа општине;

2) управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката, обављања појединачних интерних ревизија, формирање ревизорских досијеа;

3) студијско-аналитичке послове, учествовања у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена у одговарајућој области, праћење реализације и припрему нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, праћење прописа из надлежности органа, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

- умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

- умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

- компетентност – 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Послови у звању млађег саветника

Члан 42.

У звању млађег саветника раде се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца.

Послови захтевају способност решавања мањих стручних или процедуралних питања.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају:

1) нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности општине, послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката;

2) издавање уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна општина;

3) попуњавање и давање статистичких извештаја;

4) припремање делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа;

5) ажурирање базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- средњи ниво сложености послова – прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

- средњи ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

- средњи ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- средњи ниво повремене пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

- компетентност – 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, положен државни стручни испит завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, и стечена вештина да се знања примене.

Послови у звању сарадника

Члан 43.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана, састоје се од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области, као што су:

- 1) припрема података и информација од значаја за управни поступак;
- 2) обављање појединих радњи у првостепеном поступку;
- 3) вођење евиденције предмета из области управног поступка;
- 4) давање обавештења и информација странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- средњи ниво сложености послова – мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

- средњи ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

- средњи ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

- средњи ниво пословне комуникације – контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

- компетентност-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању млађег сарадника

Члан 44.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана, састоје се од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области, као што су:

- 1) пружање подршке у припреми података и информација од значаја за спровођење управног и другог поступка;
- 2) пружање подршке у вођењу евиденција предмета из области управног и другог поступка;
- 3) прикупљање података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката, као и материјала за израду одлуке о стручним питањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- умерено низак ниво сложености послова прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- умерено низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;
- умерено низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- умерено низак ниво пословне комуникације – контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;
- компетентност – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене.

Послови у звању вишег референта

Члан 45.

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца.

Послови из става 1. овог члана нарочито обухватају:

- 1) пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације из делокруга рада;
- 2) припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваравања права заинтересованих страна;
- 3) одлагање, чување и архивирање документације.

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- низак ниво сложености послова-претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- средњи ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;
- низак до средњег нивоа пословне комуникације – контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- компетентност – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању референта

Члан 46.

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремено надзор и упутства службеника са вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана нарочито обухватају: пријем документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књиге за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације.

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- низак ниво сложености послова – претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

- низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

- низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

- низак ниво пословне комуникације – контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

- компетентност – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању млађег референта

Члан 47.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана нарочито обухватају: пријем документације, припрему свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, прикупљање података за израду извештаја.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- веома низак ниво сложености послова-технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

- веома низак ниво самосталности у раду-самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;

- веома низак ниво одговорности -одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

- веома низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;

- компетентност-стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

Члан 48.

Под радним искуством у струци подразумева се радно искуство на пословима у оквиру захтеване врсте и степена стручне спреме, односно образовања које се захтева за радно место чије послове службеник обавља.

Разврставања радних места намештеника

Члан 49.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, **разврставају се у пет врста.**

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Мерила за процену радних места намештеника

Члан 50.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 51.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању пратећих техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем (у даљем тексту: одговорност за руковођење).

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Прва врста радних места

Члан 52.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова – пратећи послови с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;

- самосталност у раду – самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација – контакти претежно унутар органа да би се примала или давала упутства за рад;
- компетентност – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Друга врста радних места

Члан 53.

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова – прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђени методи рада или стручне технике;
- самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- пословна комуникација – контакти унутар органа да би се примала упутства за рад;
- компетентност – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Трећа врста радних места

Члан 54.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова – прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност – одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација – контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- компетентност – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама

у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Четврта врста радних места

Члан 55.

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова – рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;
- самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација – контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- компетентност – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Пета врста радних места

Члан 56.

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- одговорност – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- пословна комуникација – контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;
- компетентност – основно образовање.

Члан 57.

У Општинској управи општине Варварин, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца, утврђују се на следећи начин и то:

1. Начелник Општинске управе

Опис послова:

Представља и заступа Општинску управу; даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака; усклађује рад Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; одговара за законитост рада Општинске управе; решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица; доноси појединачна правна акта о радним односима запослених у Општинској управи; врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Општинској управи; решава о изузећу службеног лица у Општинској управи; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Општинске управе;

врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

За свој рад одговоран је Општинском већу и председнику општине.

Звање: постављено лице – службеник на положају

Стручна спрема: За начелника Општинске управе, може бити постављено лице које има 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника на положају : 1

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

І ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ, ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

2. Послови начелника Одељења за буџет, финансије, привреду, економски развој, јавне набавке и утврђивање и наплату јавних прихода

Опис послова:

Руководи радом Одељења, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одељења и о законитом и ажурном обављању послова; организује, усмерава, координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица Одељења, обезбеђује пуну запосленост запослених, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених у случају повреде радне обавезе; одговара за рад Одељења, потписује акта из делокруга рада Одељења, даје упутства за извршавање послова и задатака, прати и проучава стање у свим областима деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; пружа стручну помоћ радницима у обављању задатака и послова, учествује у решавању најсложенијих предмета; обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из надлежности Одељења, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, сарађује са другим одељењима у Општинској управи; обавља послове на припреми нацрта одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; израђује упутство за припрему буџета; стара се о поштовању календара буџета локалне власти; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; одобрава нацрт предлога за коришћење буџетске резерве; у писаној форми предлаже председнику општине привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге норме; доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; утврђује квоте корисницима; подноси периодичне извештаје председнику општине, општинском већу, Скупштини општине;

учествује у преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; води списак буџетских корисника; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине из области финансија; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу у примени појединих одредби закона и других прописа и аката који се односе на рад Одељења; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% текућих прихода; у делу послова јавних набавки учествује у припреми плана јавних набавки; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука – област економске 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.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

3. Послови буџета

Опис послова:

Припрема нацрте Одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању; припрема нацрт упутства за припрему буџета; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; даје смерне буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; учествује у анализи и оцењивању усаглашености предлога финансијских планова буџетских корисника са упутством; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема и прати извршење буџета и буџетских фондова; учествује у усклађивању финансијских планова и планова јавних набавки; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; контролише извршавање и реализацију планова и програма јавних предузећа чији је оснивач општина; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Млађи Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука – област економске 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.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, и стечена вештина да се знања примене.

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

Број службеника: 1

4. Послови трезора

Опис послова:

Сагледава материјално-финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера; учествује у пројектовању и праћењу прилива средстава за КРТ и захтева за плаћање расхода; учествује у дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања; утврђује квоте корисницима; припрема и саставља финансијски извештај за буџетску годину; оверава захтеве за промену апропријација; послове уноса апропријација и промене истих у трезору; обавља послове књижења у главној књизи трезора; израђује извештаје за ресорна министарства и Управу за трезор из делокруга рада одељења; ради на одржавању система класификације; води евиденцију о дуговањима КРТ и управља приливима по основу позајмљивања; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; обезбеђује ликвидност консолидованог рачуна трезора (КРТ); врши плаћање путем Електронског сервиса платног промета (елетронско плаћање); прати стање и врши контролу преузетих обавеза у Централном регистру фактура (ЦРФ) и благовремено обавештава одговорна лица о стању преузетих обавеза; доставља месечне извештаје о раду начелнику Одељења; обавља и друге послове који по природи и карактеру спадају у област трезора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука – област економске 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.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

5. Послови рачуноводства

Опис послова:

Израђује правилнике из области рачуноводства; израђује нацрте финансијских планова директних буџетских корисника у сарадњи са лицем које одређено по систематизацији радних места за јавне набавке; одговара за правилно и законито вођење књиговодства, примену прописа о материјално финансијском пословању директних буџетских корисника; прати извршавање финансијских планова директних корисника буџета и извештава Председника општине и општинско веће о извршавању планова директних буџетских корисника; ради на прописивању интерних рачуноводствених правила; организује припремне радње за спровођење пописа; сачињава обједињени ИОС; оверава дневник и главну књигу; организује и непосредно ради на изради финансијских извештаја, завршног рачуна и стара се о благовременој примени финансијских прописа; доставља месечне извештаје о раду; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и

финансијских извештаја; присуствује уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука – област економске 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.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

6. Ликвидатор

Опис послова:

Евидентирање и вођење регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентирање, вођење регистра и контрола рачуна и уговора директних буџетских корисника; - рачунска, формална и суштинска провера материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; достављање овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења (ликвидности) буџета; вођење 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; води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише и прати реализацију исплата по закљученим уговорима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука – област економске 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.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Број службеника: 1

7. Књиговођа и контисте буџета

Опис послова:

Књижење и контирање свих промена; припрема извршења свих вирманских рачуна; врши обраду плаћања и евидентирање примања; књижи промене свих подрачуна буџета; - води евиденцију буџетских средстава по позицијама; ради на припреми документације за периодичне и завршне рачуне; припрема свих података за анализу; учествује у изради годишњег извештаја; учествује у савњавању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима другим субјектима из своје надлежности; припрема нацрт ИОС-а и учествује у савњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника, буџетских фондова и рачуна посебних намена; доставља месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Виши референт.

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

8. Послови обрачуна плата, накнада и других личних примања

Опис послова:

Води регистар запослених; припрема документацију за обрачун зарада; контрола исправности документације; обрачун зарада, накнада, отпремнина и других личних примања; израда платних спискова; евиденција исплаћених зарада; састављање и подношење извештаја о исплаћеним зарадама и статистичких извештаја и осталих образаца који се односе на зараде; обрачун и обустава кредита, јемстава и других обустава за запослене; обрачун превоза запослених; евиденција и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству; врши обрачун и исплату накнада за рад и друга примања одборника и чланова радних тела Скупштине општине и Општинског већа; обавља послове из области благајничког пословања рачуноводствене послове за месне заједнице; обавља послове у смислу остваривања права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства ради неге детета као и друге рачуноводствене послове из области дечије заштите; води аналитичку евиденцију основних средстава и материјално - финансијско књиговодство у том смислу; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера или гимназија.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

9. Службеник за правне послове у области локалног економског развоја

Опис послова:

Учествује у изради и праћењу реализације стратешких докумената општине (Стратегија развоја општине, Програма, и других планских докумената; спроводи утврђену политику локалног економског развоја; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја; даје стручна тумачења и упутства о потребној документацији за израду пројеката и прати пројекте до њихове реализације; врши надзор над континуираним спровођењем програма и пројеката у области локалног економског развоја и одговоран је за благовремено и законито извршавање послова; прати и процењује резултате остварених пројеката, и учествује у изради извештаја и анализа ефеката подстицајних мера; прима и обрађује захтеве, предлоге и иницијативе месних заједница, органа, организација и грађана за реализацију пројеката локалног економског развоја у делу територије општине Варварин и доставља надлежним службама на реализацију; месним заједницама пружа стручну помоћ у припреми поднесака за аплицирање у одређеним пројектима; прати конкурсе које расписују надлежна министарства, као и друге организације за унапређење економског развоја; пружа административно-стручну помоћ инвеститорима заинтересованим заинтересованим за улагање на подручју општине; послови на организацији и реализацији маркетиншко промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за могућности улагања; прави базу података о објектима и земљишту погодном за изградњу постројења, у циљу унапређења економског развоја општине, односно њеног одређеног дела; послови везани за праћење и оцену стања на тржишту радне снаге, и подршка у реализацији едукативних програма, сарадња са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; сарадња са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном, и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине; обавља послове комуникације општинске управе са Сталном конференцијом градова и општина, као и послове везане за сарадњу општине са другим локалним нивоима власти у земљи и иностранству; учествује у изради нормативних аката у области локалног економског развоја; припрема и подноси извештаје и информације Председнику општине, Општинском већу у вези спровођења пројеката локалног економског развоја; подноси извештај о раду начелнику Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука – област правне или економске 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.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

10. Послови јавних набавки

Опис послова:

Обавља послове јавних набавки радова, добара и услуга за потребе органа Општине Варварин; учествује у припреми плана јавних набавки, израђује нацрт плана јавних набавки за Општинску управу, и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; спроводи поступак јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама, Законом о буџету и Правилником о јавним набавкама мале вредности и другим прописима који се односе на ову област, и то: припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; припрема и израђује конкурсну документацију; припрема јавни позив за прикупљање понуда; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка; обавља и друге послове који по природи и карактеру спадају у област јавних набавки; учествује у раду Комисије за јавне набавке, координира рад чланова комисије и обавља административно стручне послове за потребе комисије; сачињава извештај и другу документацију везану за одређену јавну набавку; припрема нацрте коначних уговора о јавним набавкама и копију потписаног уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки, стара се о јавном оглашавању, доставља потенцијалним понуђачима оглас, односно захтев за достављање понуда у случају јавних набавки мале вредности; даје потребна обавештења понуђачима у смислу израде и достављања понуде; прикупља понуде за спровођење поступка јавне набавке мале вредности, спроводи поступак јавних набавки мале вредности путем наруџбеница; води евиденцију јавних набавки, потписану документацију доставља финансијској служби корисника буџета на ликвидирање и књижење; доставља прописане извештаје Управи за јавне набавке; припрема извештаје о спроведеним поступцима, даје одговоре, информације и извештаје о раду; прима, евидентира и чува тендерску документацију и прикупљене понуде, као и другу документацију која прати поступак јавних набавки; води евиденције о јавним набавкама; прати реализацију јавне набавке; стара се о спровођењу плана јавних набавки и обавештава наручиоца о свим важним питањима у вези са покретањем и спровођењем поступка јавних набавки; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука – област правне или економске 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.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит; положен стручни испит за службеника за јавне набавке.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

Број службеника: 1

11. Послови у области пољопривреде, водопривреде и руралног развоја

Опис послова:

Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села, припрема предлог Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и реализује активности предвиђене овим Програмом; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката сходно законима; води управни поступак и утврђује висину накнаде за промену намене 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; сарађује у акцијама сузбијања биљних штеточина и болести ширих размера; учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта, сарађује са Министарством пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима; стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; учествује у спровођењу конкурса за давање подстицаја пољопривредној производњи; обавља аналитичке послове из области водопривреде, издаје водопривредне услове, водопривредне сагласности и водопривредне дозволе; учествовање у изради и спровођењу планова из области водопривреде; учествовање у утврђивању ерозивних подручја на територији локалне самоуправе; учествовање у изради нормативних акта из ове области, прикупљање, обрађивање и достављање статистичких извештаја везаних за област водопривреде; израђује оперативни план за одбрану од поплава на водама другог реда; вођење остале потребне евиденције; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука – област биотехничке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

12. Послови из области предузетништва, рада и образовања

Опис послова:

Води регистар предузетника који су делатност обављали на основу решења Општинске управе општине Варварин; издаје уверења на основу евиденција о предузетницима које се воде у Општинској управи; пружа стручну помоћ грађанима у попуњавању захтева за упис у регистар који води Агенција за привредне регистре; прима захтеве предузетника за упис, брисање или промене података у регистру привредних субјеката и исте прослеђује Агенцији за привредне регистре у складу са уговорном пописаним између Општине Варварин и Агенције; ради на стварању и ажурирању базе података о привредним субјектима на територији општине Варварин; пружа

административно-техничку и стручну помоћ предузетницима у остваривању њихових потреба; прима захтеве, обрађује податке и издаје уверења ради остваривања права из области ученичког и студентског стандарда (ученички и студентски домови и кредити); обавља административно-техничке послове у области туризма, занатства и угоститељста о чијем се развоју и унапређењу стара општина; доноси решења о исплати породичног боловања; доноси решење о стицању статуса угроженог купца електричне енергије или природног гаса или решење којим се захтев одбија, податке из решења о стицању статуса угроженог купца доставља енергетском субјекту надлежном за снабдевање. Води евиденцију угрожених купаца; доставља месечне извештаје о раду шефу Одсека; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

Звање: Сарадник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичких наука – област правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНА ПОРЕСКА АДМИНИСТРАЦИЈА (ЛПА)

13. Послови утврђивања наплате јавних прихода – Шеф одсека

Опис послова:

Руководи радом Одсека, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга рада Одсека и о законитом и ажурном обављању послова; обезбеђује пуну запосленост запослених, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; даје одговоре, информације и извештаје о раду Одсека; одговара за рад Одсека, даје упутства за извршавање послова и задатака; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одсек; учествује у изради нацрта аката из надлежности Одсека; пружа стручну помоћ радницима у обављању задатака и послова; по потреби присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, сарађује са другим одељењима у Општинској управи; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле и пореског књиговодства; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење, учествује у састављањању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; доставља месечне извештаје о раду начелнику Општинске управе и председнику општине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Сарадник

Стручна спрема: стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичких наука – област правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

14. Послови пореског рачуноводства и административно – технички послови

Опис послова:

Врши проверу исправности рачуноводствених документата пре књижења; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; обавља послове пријема и обраде и расправљање препознатих уплата; обавља евидентирање захтева за повраћај и прекњижавање; врши унос (књижење) исправних рачуноводствених докумената; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског рачуновдства локалних јавних прихода; израђује порески завршни рачун за ЛПА; ради на уносу и обради пореских пријава; води евиденције о подацима које се односе на обвезнике и обавезе за изворне јавне приходе; доставља месечни извештај шефу Одсека; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера.

Додатна знања/ испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

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

Број службеника: 1

15. Послови пореске евиденције, књиговодства и извештавања

Опис послова:

Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихових пореских обавеза и друга обавештења за испуњење пореске обавезе и попуњава налоге за уплату пореским обвезницима; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање и повраћај више или погрешно плаћених средстава; проверава исправност књиговодствених документата; учествује у изради пореског завршног рачуна; води евиденције о подацима које се односе на обвезнике и обавезе за изворне јавне приходе; прима захтева за издавање уверења о подацима из пореске евиденције ЛПА; доставља месечне извештаје о свом раду непосредном руководиоцу; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера.

Додатна знања/ испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства

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

Број службеника: 1

16. Порески извршитељ

Опис послова:

Доставља решења којима се утврђује обавеза плаћања локалних јавних приходима пореским обвезницима, које не уручи пошта и решења о принудној наплати за насељена места; прати достављање решења о утврђеним пореским обавезама, стара се о исправности достављања, и води евиденцију о достављеним решењима за наплату локалних јавних прихода, које доноси Одсек; доставља опомене за неплаћене обавезе за локалне јавне приходе за насељена места; врши попуњавање пореских пријава за порез на имовину физичких лица; води евиденцију о достављеним опоменама; излази на терен ради идентификације непокретности за опорезивање по захтеву странке или по службеној дужности; учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење; спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања обвезника у складу са законом; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; доставља месечне извештаје о раду шефу Одсека; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

Додатна знања/ испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

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

Број службеника: 1

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

17. Послови начелника Одељење за друштвене делатности, правне послове, урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове

Опис послова:

Руководи радом Одељења, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одељења и о законитом и ажурном обављању послова; организује, усмерава, координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица Одељења, обезбеђује пуну запосленост запослених, подстиче личну иницијативу; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених у случају повреде радне обавезе; даје одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; одговара за рад Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, даје упутства за извршавање послова и задатака; пружа стручну помоћ радницима у обављању задатака и послова, учествује у решавању најсложенијих предмета; обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из надлежности Одељења, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, сарађује са другим одељењима у

Општинској управи; прати прописе, указује на промене прописа и пружа потребну стручну помоћ непосредним извршиоцима; остварује сарадњу са начелником Одељења за финансије у смислу пружања правне помоћи; врши контролу решења за плаћање и трансвер средстава по захтевима буџетских корисника, и својим потписом потврђује постојање законског основа за плаћање; остварује сарадњу и контакте са министарствима надлежним за поверене послове из делокруга рада Одељења; израђује нацрте аката из делокруга рада Одељења; обавља послове заштите права пацијената на територији општине Варварин у складу са важећим прописима; води управни поступак из области друштвене бриге о деци и инвалидско борачке заштите а на основу предходно припремљење и обрађене документације од стране непосредног извршиоца; руководи поступком обједињене процедуре и одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре; руководи поступком озакоњења и одговоран је за ефикасно спровођење озакоњења; води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; доставља месечне извештаје о раду Одељења начелнику Општинске управе; **Поред послова руководиоца одељења обавља и послове грађанских стања и то:** води управни и решава у првом степену о промени личног имена; води управни поступак и решава о накнадним уписима, исправци грешака и исправкама података у матичним књигама; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука – област 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.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

18. Имовинско-правни и нормативно-правни послови

Опис 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 непокретности у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; 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; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта општинском

правобраниоцу у вези имовинско-правних односа; припрема закључивање споразума о накнади; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином општине; 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; прати прописе из делокруга рада Одељења и иницира усаглашавање истих са новонасталим променама; припрема и предлаже опште акте које доноси начелник Општинске управе, даје мишљење у вези примене прописа из надлежности Одељења; пружа стручну помоћ установама и јавним предузећима чији је оснивач општина; израђује годишње уговоре органа општине са јавним предузећима; нормативно-правни послови припреме и израде нацрта општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине; праћење и проучавање извршавања закона и других прописа и старање о усклађености нормативних аката органа општине са законским, подзаконским актима; доставља месечне извештаје о раду начелнику Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе;

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука – област 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.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

19. Послови друштвене бриге о деци и инвалидско борачке заштите

Опис послова:

Обавља послове пријема захтеве за остваривање права из области друштвене бриге о деци и инвалидско борачке заштите, проверава њихову потпуност и формалну исправност; припрема предмете за рад, врши контролу приложених докумената, припрема податке потребне за решавање у управном поступку, врши обраду података; уноси податке у апликацију за обраду података из области дечије заштите; штампа решења из апликације и упућује их на достављање; стара се о ажурности јединствене базе података; доставља податке о поднетим захтевима надлежном Министарству ради исплате накнаде из остварених права; прати исплату по оствареним правима; води одговарајућу евиденцију о оствареним правима и припрема потребну документацију за извршење исплате накнада по оствареним правима; уноси податке о корисницима у јединствену базу података и стара се о њеној ажурности; врши месечно усклађивање примања; контактира са корисницима и надлежним републичким органима из делокруга инвалидско-борачке заштите; ажурира настале промене и о томе извештава надлежне органе; координира рад Интерресорне комисије за процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком; доставља месечне извештаје начелнику Одељења о броју примљених и решених предмета у месецу за који се извештај доставља; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе;

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

Звање: Сарадник

Стручна спрема: стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

20. Послови матичара

Опис послова:

Води матичне књиге и књиге држављана у складу са законом који регулише ову област; издаје изводе из матичних књига, уверења из књига држављана и уверења о чињеницама и подацима утврђеним из матичних књига и књига држављана; издаје изводе за употребу у иностранству сагласно Закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књига држављана и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнке о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге; у складу са Законом доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима; саставља статистичке извештаје из делокруга свога рада; уноси податке у јединствену базу података и стара се о ажурности исте; обавља друге послове који су по природи посла везани за послове матичара; доставља месечне извештаје о раду наченику одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Сарадник/Виши референт

Стручна спрема: стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године.

Напомена: Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нису имали напред наведено образовање, настављају да обављају послове матичара.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци за сарадника, односно пет година радног искуства за вишег референта.

Посебни услови: Овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1 (матичар за матично подручје Варварин)

21. Послови заменика матичара

Опис послова:

Води матичне књиге и књиге држављана у складу са законом који регулише ову област; издаје изводе из матичних књига, уверења из књига држављана и уверења о чињеницама и подацима утврђеним из матичних књига и књига држављана; издаје изводе за употребу у иностранству сагласно Закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књига држављана и евиденције

издатих извода и уверења; сачињава записнке о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге; у складу са Законом доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима; саставља статистичке извештаје из делокруга свога рада; уноси податке у јединствену базу података и стара се о ажурности исте; обавља друге послове који су по природи посла везани за послове матичара; доставља месечне извештаје о раду наченику одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Сарадник/Виши референт

Стручна спрема: стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године.

Напомена: Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нису имали напред наведено образовање, настављају да обављају послове матичара.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци за сарадника, односно пет година радног искуства за вишег референта.

Посебни услови: Овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 4 (заменик матичара за матично подручје Варварин)

22. Послови повереника за избегла и прогнана лица

Опис послова:

Стара се о обезбеђењу смештаја за збрињавање избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; прима захтеве за регулисање статуса избеглих, прогнаних и интерно расељених лица и повратника по споразуму о реадмисији, припрема потребну документацију за доношење одговарајућих решења и исту прослеђује Комесаријату за избеглице и миграције; издаје потврде о статусу, води евиденцију избеглих, прогнаних и интерно расељених лица и повратника по споразуму о реадмисији и за њих обавља друге административне послове; стара се о расподели материјално-финансијских средстава Комесаријата за избеглице; сарађује са организацијама: Црвеног крста, Високим комесаријатом УН за избеглице и другим домаћим и међународним хуманитарним организацијама; у оквиру Савета за миграције општине Варварин обавља административно-техничке послове и доставља Комесаријату за избеглице и миграције извештај о предузетим мерама и другим питањима из обаласти управљања миграцијама на територији општине Варварин; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе; доставља месечне извештаје о раду начелнику одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

Додатна знања/ испити: Положен државни стручни испит

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

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

Број службеника: 1

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

23. Послови урбанистичког планирања и грађевинарства – шеф Одсека

Опис послова:

Руководи радом Одсека, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга рада Одсека и о законитом и ажурном обављању послова; обезбеђује пуну запосленост запослених, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; даје одговоре, информације и извештаје о раду Одсека; одговара за рад Одсека, даје упутства за извршавање послова и задатака; пружа стручну помоћ радницима у обављању задатака и послова; по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, сарађује са другим одељењима у Општинској управи; учествује у изради и спровођењу планских докумената; одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре; за издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова, пријаву темеља и пријаву конструкције; издавање употребне дозволе; за спровођење поступка озакоњења; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу; утврђује испуњеност услова у погледу заузећа јавних површина и израђује нацрте решења о заузећу истих за изградњу паркиралишта и летњих башти; израђује нацрте решења за постављање монтажних и других привремених објеката; води управни поступак и израђује нацрте акта из надлежности Одсека; одговоран је за законитост послова које обавља; доставља месечне извештаје о раду начелнику Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука – област грађевинско инжењерство 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.

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

Број службеника: 1

24. Послови урбанизма, грађевинског земљишта и вођење јавних инвестиција

Опис послова:

Учествује у изради и спровођењу планских докумената и програма, као и поступцима израде просторних и урбанистичких планова; обрађује и издаје извод из урбанистичког плана; прибавља услове за прикључење на саобраћајну, електроенергетску и комуналну инфраструктуру, као и друге прописане услове; обрађује и издаје локацијске услове; потврђује да је урбанистички пројекат изграђен у складу са урбанистичким планом; припрема нацрте аката из области урбанизма и грађевинског земљишта које доносе органи локалне самоуправе; обавља административне послове за потребе Комисије за планове; израђује нацрте решења о одобрењу за изградњу и реконструкцију свих врста објеката у складу са прописима и решења о озакоњењу бесправно изграђених објеката; припрема нацрте решења о одобравању раскопавања јавних површина ради прикључења објеката на

комуналну инфраструктуру, као и решења за заузимање јавне површине ради извођења грађевинских радова; врши процену стања имовине општине и даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање, прати реализацију инвестиција, учествује у припреми плана јавних инвестиција и израђује предмер и предрачун радова; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке 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; доставља месечне извештаје о раду шефу Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Сечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука – област грађевинско инжењерство 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.

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

Број службеника: 1

25. Послови озакоњења објеката

Опис послова:

Покреће поступак озакоњења и по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења о озакоњењу на интернет страници надлежног органа; спроводи поступак и израђује нацрт уверења о старости објекта на основу извештаја Комисије за утврђивање године изградње објеката; координира пројектима који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, уводи извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; прати реализацију извођења грађевинских радова; доставља месечне извештаје о раду шефу

Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука – област грађевинско инжењерство 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.

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

Број службеника: 1

26. Послови грађевинарства и грађевинског земљишта

Опис послова:

Преузима захтеве за остваривање права из области урбанизма и грађевинарства, проверава комплетност и формалну исправност поднете документације, евидентира поднете захтеве и доставља их лицу овлашћеном за решавање у управном поступку у вези издавања одобрења за изградњу и реконструкцију свих врста објеката у складу са прописима, у вези издавања употребне дозволе и издавања решења о озакоњењу бесправно изграђених објеката; преузима захтеве за остваривање права из области урбанизма и грађевинарства, проверава комплетност и формалну исправност поднете документације, евидентира поднете захтеве, и доставља их лицу овлашћеном за решавање у управном поступку у вези постављања монтажних и других привремених објеката и у вези одобравања раскопавања јавних површина ради прикључења објеката на комуналну инфраструктуру, као и решења за заузимање јавне површине ради извођења грађевинских радова; издаје потврде пријема документације о пријави радова код изградње и реконструкције објеката, код изградње помоћних објеката, код адаптације и санације објеката, као и на текућем одржавању објеката; води регистар издатих одобрења за изградњу на основу закона и евиденцију о издатим потврдама и актима из своје надлежности; издаје уверења из своје надлежности; доставља месечне извештаје о раду шефу Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског смера.

Додатна знања/ испити: Положен државни стручни испит

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

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

Број службеника: 1

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

27. Послови начелника одељења за општу управу и инспекцијски надзор

Опис послова:

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, и врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из надлежности Одељења, пружа стручну помоћ радницима у обављању задатака и послова, и учествује у решавању најсложенијих предмета; организује и координира израду акта из делокруга Одељења, решава у управном поступку о правима и обавезама из надлежности Одељења, и потписује акта из делокруга рада Одељења; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама, и предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених у случају повреде радне обавезе; руководилац је инспекције у смислу закона који уређује област инспекцијског надзора, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера, усклађује активности инспекцијских служби, и по потреби одлази на терен са инспекторима; обавља послове инспекцијског надзора из надлежности јединице локалне самоуправе у областима у којима због мањег обима или потребе само за повременим вршењем инспекцијског надзора, нема потребе за сталним инспекцијским надзором, односно пружа потребну помоћ службенику кога за то овласти начелник Општинске управе; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада, остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву, и припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе Републике Србије; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења, као и одговоре на представке и притужбе; сарађује са другим одељењима у Општинској управи, и учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица. **Поред послова руководиоца одељења обавља и послове везане за послове планирања одбране, планирања заштите од елементарних непогода обавља и послове процене утицаја пројекта на животну средину и праћење стања и заштита и унапређење животне средине, издавања интегрисаних дозвола и других дозвола у области заштите животне средине.** Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода и то: учествује у изради планске документације 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; учествује у организацији и спровођењу мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мера ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите, предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана, како би се омогућило ефикасније ангажовање свих могућих ресурса у одговору на катастрофе изазване природном или људском делатношћу; пружа стручну помоћ Општинском штабу за ванредне ситуације у обављању послова и задатака из његове надлежности, и координира сарадњу субјеката заштите и спасавања са територије општине са субјектима других општина, округа и Републике Србије; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у

условима ратног и ванредног стања на територији општине, сарађује на усаглашавању планских докумената општине са документима вишег ранга, координира употребу снага и средстава општине са другим нивоима организовања, и овлашћено је лице за планирање одбрамбених припрема. Послови у области заштите животне средине и то: 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, захтевима за ажурирање студије о процени утицаја, врши преглед и проверу документације; 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, спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; 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 поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине, издаје интегралне дозволе оператеру, и потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом, води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе, обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе, припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи, и води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима, издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија, води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања, издаје привремено одобрење за рад, и дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС, утврђује мере и услове заштите од буке, и одређује мере забране и ограничења; учествује у припреми локалног акционог плана заштите од буке у животној средини и стара се о његовом спровођењу, учествује у организацији и спровођењу мониторинга буке; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области 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 и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

28. Послови ажурирања бирачког списка и поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Опис послова:

Води управни поступак за ажурирање јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка националних мањина, припрема и израђује решења о променама у бирачким списковима за чије вођење је овлашћена јединица локалне самоуправе; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за аутоматску обраду података ради ажурирања јединственог бирачког списка и бирачког списка националних мањина; спроводи решења о променама у бирачким списковима по службеној дужности или на захтев странке – до закључења бирачког списка, и пружа техничку подршку надлежном министарству у спровођењу промена у бирачком списку након његовог закључења; израђује изводе из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана, као и за потребе гласања за која изводе не израђује надлежно министарство; издаје уверења бирачком, односно о изборном праву, и врши проверу изборног права кандидата за функције у органима за спровођење избора; сачињава одговарајуће извештаје, и обавља друге послове прописане законом, а у вези су са евиденцијом бирача; врши излагање на јавни увид дела бирачког списка који се води за подручје општне Варварин, и омогућавање заинтересованим грађанима, политичким странкама и другим лицима проверу да ли су одређена лица уписана у бирачки списак; обавља административно-техничке послове за потребе органа за спровођење избора на свим нивоима који се одржавају на подручју општине, пружа стручну помоћ свим заинтересованим странама у изборном поступку; води поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за потребе свих органа општине (Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа, Општинске управе и Општинског правобранилаштва); за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документе који садрже тражену информацију, односно доставља информацију тражиоцу на одговарајући начин; пружа тражиоцима информација неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених овим законом; преузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења; израђује информатор о раду органа општине; подноси извештај Поверенику за информације од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – област правне или економске 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.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

29. Послови управљања људским ресурсима и послови радних односа запослених

Опис послова:

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

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

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области 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.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, и стечена вештина да се знања примене.

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

Број службеника: 1

30. Послови секретара Општинског већа

Опис послова:

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 формулисању 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; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће и стара се о обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст Пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и обезбеђује чување изворних аката о раду Општинског већа; административно-техничка припрема предлога и обрада усвојених нормативних аката Општинског већа; сарадња са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, са установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; израда нацрта решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; пружање стручне помоћи члановима Општинског већа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе и Председника општине.

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

Звање: Млађи Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – област 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.

Додатно знање/испит: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, и стечена вештина да се знања примене.

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

Број службеника: 1

31. Координатор Општинског услужног центра

Опис послова:

Координира рад услужног центра са организационим јединицама у Општинској управи и органима општине Варварин; обавештава странке и даје им упутстава у смислу остваривања прва и извршавању обавеза пред органима општине и пружа потребну помоћ странкама; обавља послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога поднетих уз исте; даје упутства и контролише уплату прописане административне таксе која се прилаже уз поднеске примљене за поступање у органима општине; стара се о потпуној примени прописа о канцеларијском пословању, и свих админивних процедура по којима поступају органи општине; прати стање примљених захтева кроз апликацију е-ЗУП-а и обавештава надлежне службенике о поднетим захтевима и обавези поступања; обавља административне и техничке послове евидентирања поднесака у одговарајуће евиденције, води евиденцију путем средстава за аутоматску обраду података, доставља предмете, аката предмета, рачуне, и друго у рад органима општине; прати кретање предмета, рокове решавања и саставља одговарајуће извештаје у том смислу; прегледа акта

предата за отпремање и стара се да буду отпремљени у складу са позитивним прописима и на нај бржи и ефикаснији начин; врши проверу поште која је враћена као неуручена и предузима радње да се достава изврши на посредан начин; прегледа предмете који су враћени ради архивирања и проверава да ли су обрађени у складу са важећим прописима и да ли су испуњени сви услови да предмети буду архивирани; врши оверу потписа преписа и рукописа који су поверени општинским органима управе у складу са законом; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија (оверава потврде); обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области 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.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, и стечена вештина да се знања примене.

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

Број службеника: 1

32. Послови управљања системом електронске управе – систем администратор

Опис послова:

Администрира и обезбеђује функционално стање базе података, обавља разне конверзије података, и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи, стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја, сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине; пружа стручну помоћ корисницима, и обавља обуку за кориснике, ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа природног или техничког смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

33. Послови писарнице и пријемне канцеларије

Опис послова:

Обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; обавештава и даје упутстава странкама у смислу остваривања прва и извршавању обавеза пред органима општине и пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца захтева; даје упутства и контролише уплату прописане административне таксе која се прилаже уз поднеске примљене за поступање у органима општине; обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; обавља административне и техничке послове евидентирања поднесака у одговарајуће евиденције, вођење евиденција путем средстава за аутоматску обраду података, доставља предмете, аката предмета, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка, обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; врши оверу потписа преписа и рукописа који су поверени општинским органима управе у складу са законом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит,

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Број службеника: 1

34. Послови архиве, архивског депоа и магацински послови

Опис послова:

Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања 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; води рачуна о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивску грађу органа општине надлежном архиву, и сарађује са архивом у смислу коришћења архивске грађе; 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 за набављене ствари, опрему, ситан инвентар и потрошни материјал; припрема документацију за осигурање имовине и регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит,

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

35. Административно-технички послови за органе општине

Опис послова:

Води записник на седницама Скупштине општине и њених радних тела, седницама Општинског већа, као и седницама других комисија и радних тела које образују органи општине, и врши техничку обраду записника; пружа административно-техничку помоћ одборницима у Скупштини општине, одборничким групама, радним телима Скупштине општине, као и члановима Општинског већа; пружа административно-техничку помоћ комисијама и радним телима које образују органи општине; обавља техничку обраду предмета који настају у раду Скупштине општине, њених радних тела, као и предмете Општинског већа; умножава акта и друге материјале потребне за рад органа општине; врши разврставање, слагање и спајање материјала, припрема материјал за достављање, и води евиденцију о достављању; води евиденцију о количини умноженог и утрошеног материјала; прати стање исправности опреме за умножавање материјала, и предузима потребне радње да се опрема одржава у исправном стању; административни и технички послови завођења поднесака у одговарајуће евиденције, вођење евиденција путем средстава за аутоматску обраду података, достављање предмета, аката предмета, рачуна, службених листова и публикација у рад органима општине, као и други послови који по природи и карактеру сходно прописима о канцеларијском пословању спадају у делокруг рада писарнице; врши оверу потписа преписа и рукописа који су поверени општинским органима управе у складу са законом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

Додатна знања/испити: положен државни стручни испит,

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

36. Административно-технички и протоколарни послови за функционере општине

Опис послова:

Административни и технички послови за потребе изабраних и постављених лица општине; заказује састанке за потребе изабраних и постављених лица општине и води евиденцију о томе; врши пријем странака изабраних и постављених лица у органима општине и даје потребна обавештења странкама; учествује у обављању протоколарних послова за изабрана и постављена лица општине; учествује у организацији манифестација чији је организатор или покровитељ општина Варварин; успоставља телефонске везе преко

централе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

Додатна знања/испити: положен државни стручни испит,

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

37. Домар и ложач

Опис послова:

Врши ложење котлова за загревање пословних зграда које користе органи општине, као и други органи који су прикључени на исти грејни систем; обезбеђује правилно складиштење огрева, чисти котлове и износи отпадни материјал из просторија за ложење и складишног простора, одржава и поправља грејна тела прикључена на систем за грејање; одржава у исправном стању уређаје и опрему у пословним просторијама органа општине, односно предузима потребне радње ради њихове поправке; врши одржавање канцеларијског простора, сала и заједничких просторија (кречење, поправка санитарних делова и слично), чисти простор око зграде органа општине, одржава зелене површине око зграде органа општине и у радним просторима и холовима; врши контролу возила и опреме приликом уласка и изласка из гараже, врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај, контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже, указује на евентуална оштећења возила и упозорава возача на обавезу пријављивања штете, извештава лице овлашћено издавање путних налога у случају уочавања оштећења; заједно са возачем уноси забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; врши ситније поправке и одржавање возила за које није потребна интервенција ауто-механичара (замена сијалница, доливање уља, и сл.); стара се о одржавању чистоће возила; **Спроводи мере заштите од пожара и то:** спроводи превентивне мере заштите од пожара утврђене законом, другим прописима и Правилима заштите од пожара општине Варварин; контролише исправност противпожарних апарата, хидрантске опреме и предузима мрере ради њихоог сервисирања, поправке или замене; извештава одговорна лица о свим појавама, променама и проблемима из области заштите од пожара и предлаже предузимање конкретних мера; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

Додатна знања/испити: познавање ложења парних котлова – курс за ложача парних котлова.

Радно искуство: најмање шест месеци радног искуства на пословима ложача.

Број намештеника: 1

38. Возач аутобуса и путничког возила

Опис послова:

Управља аутобусом, односно другим моторним возилом којим се врши превоз путника за потребе органа општине; прати стање исправности возила којим управља, и предузима потребне радње да се сви недостаци благовремено отклоне; води евиденцију о употреби возила, пређеној километражи, утрошку горива и мазива, евиденцију о замени делова и гума и другог потрошног материјала; отклања мање кварове на возилу, врши прање и чишћење возила којим управља; доставља месечне извештаје о коришћењу возила; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства на пословима возача.

Посебни услови: возачка дозвола „Д“ категорије.

Број намештеника: 1

39. Дактилограф

Опис послова:

Врши дактилографску обраду текстова и материјала; врши унос података за потребе аутоматске обраде у оквиру одређених процедура; пружа помоћ у припремању и паковању материјала за седнице органа Општине Варварин; обавља административно-техничку обраду аката који настају у раду свих органа општине; обавља послове записничара за потребе општинског правобраниоца, и других службеника који у поступцима имају потребу за ангаживањем записничара; по потреби припрема акта за отпремање из органа управе, пакује у коверте, адресира и уноси у књигу експедиције, и доставља акте на експедицију; по потреби обавља послове телефонисте; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Стручна спрема: стечено основно образовање.

Додатна знања/испити: курс за дактилографа.

Радно искуство: најмање шест месеци радног искуства.

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

Број намештеника: 1

40. Послови припремања и послуживања пића

Опис послова:

Припрема и услужује топлим и хладним напитцима за потребе свих органа општине Варварин; стара се о уредној снабдевености производима потребним за припремање и послуживање; води евиденцију о пријему робе и амбалаже, и врши обрачун утрошене робе; одржава хигијену посуђа, апарата и другог инвентара у кафе кухињи; усмерава рад лица

ангажованих на пословима чишћења пословног простора која упућује агенција изабрана за обављање ових послова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Стручна спрема: стечено основно образовање.

Радно искуство: најмање шест месеци радног искуства.

Број намештеника: 1

41. Портир и достављач

Опис послова:

Врши контролу уласка у пословне просторије, утврђује идентитет лица која улазе у зграду и усмерава их код одређених службеника; обавештава странке о распореду службених просторија и запослених; води евиденцију доласка на посао, изласка и уласка запослених у току радног времена из службених просторија; обавља технички и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту, односно преузимање пошиљки из поштанског ФАХ-а односно од овлашћених лица поште; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјала за седнице органа општине, у случајевима када овлашћена лица процене да је овакав начин достављања ефикаснији од доставе путем поште; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Стручна спрема: стечено основно образовање

Радно искуство: најмање шест месеци радног искуства

Посебни услови: возачка дозвола „Б“ категорије.

Број намештеника: 1

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

42. Инспектор за заштиту животне средине - шеф одсека за инспекцијски надзор

Опис послова:

Врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о управљању отпадом, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке; доноси решења и налаже мере, одговоран је и стара се за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама у циљу успешнијег надзора; води евиденције прописане за рад инспекције, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе и друге послове из своје надлежности утврђене законом; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине и извештаја о коришћењу тих средстава. **Поред послова инспектора заштите**

животне средине обавља и следеће послове: Послове комуналног инспектора за послове трговине и заштите потрошача и то: врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена, у вршењу инспекцијског надзора, комунални инспектор има овлашћење да: прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност; 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; врши преглед возила, у случају сазнања да је то возило у функцији обављања трговине; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; наложи попис робе, односно евиденцију промета; захтева асистенцију полиције, односно комуналне полиције, ако основано процени да је то потребно према приликама одређеног случаја; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача у делу надлежности локалне самоуправе, односно општине и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача; **Послови шефа Одсека за инспекцијски надзор:** организује рад и обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга општинских инспекција; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника, ажурности у обављању посла, врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; пружа стручну помоћ радницима у обављању задатака и послова, учествује у решавању најсложенијих предмета; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одсека за Скупштину општине, Општинско веће и друге органе, утврђује оперативне планове рада Одсека и припрема одговоре на представке и одборничка питања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области природно-математичке науке – област биолошке науке, науке о заштити животне средине или хемијске науке, или техничко-технолошких наука – област технолошко инжењерство или инжењерство заштите животне средине 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, испит за инспектора и посебан стручни испит за тржишног инспектора.

Радно искуство: Најмање пет године радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

43. Комунални инспектор

Опис послова:

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења, подноси пријаве Органу за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена; у вршењу инспекцијског надзора, комунални инспектор има овлашћење да прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност; 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; врши преглед возила, у случају сазнања да је то возило у функцији обављања трговине; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; наложи попис робе, односно евиденцију промета; захтева асистенцију полиције, односно комуналне полиције, ако основано процени да је то потребно према приликама одређеног случаја; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача у делу надлежности локалне самоуправе, односно општине и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача; врши контролу радног времена пословних објеката трговине, угоститељства и занатства у складу са одчукама општине; **Поред послова комуналног инспектора обавља и следеће послове:** Послови социјалне заштите, безбедности и здравља на раду запослених, и то: сложени послови детекције и спровођења мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; послови пријема, обраде и израде предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи; послови сарадње са синдикалном организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите; пружа потребне информације, обавештења, податке и документацију у вези безбедности и здравља на раду при надзору који врше инспектори рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких 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.

Додатна знања и испити: положен државни стручни испит, испит за инспектора и посебан стручни испит за тржишног инспектора,

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет),

Број службеника: 1

44. Грађевински инспектор

Опис послова:

Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката, на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводи у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина, и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта; надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводи у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина, и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта; доноси решења и налаже мере, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; пружа стручну помоћ у постуку изградње локалне инфраструктуре и објеката од значаја за локални економски развој; сарађује са републичким инспекцијама и органима у циљу успешнијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Општинске управе.

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

Звање: Саветник

Стручна спрема: Сечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука – област архитектура или грађевинско инжењерство 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.

Додатна знања/испит: положен државни стручни испит и испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

45. Саобраћајни инспектор

Опис посла:

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 одговоран је и стара се о њиховом спровођењу, предлаже мере за безбедније одвијање саобраћаја; подноси пријаве Органу за прекршаје, као и захтеве за приврени преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу успешнијег вршења надзора, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; 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; по потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје такси дозволе и такси легитимације лицима која обављају ауто такси превоз и води евиденцију о истим; оверава локалне редове вожње; прати прописе у области саобраћаја и заштите путева, предлаже изразу, и припрема нацрте прописа локалне самоуправе ради њиховог усаглашавања са позитивним законским прописима у овој области; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Општинске управе.

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

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области техничке науке – област саобраћајно инжењерство, 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.

Додатна знања/испити: положен државни стручни испит и испит за инспектора

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

46. Просветни инспектор

Опис послова:

Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског образовања и васпитања, основног и средњег образовања и васпитања; у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења; доноси решења и налаже мере, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности; води евиденције прописане за

просветну инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Општинске управе.

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

Звање: Саветник

Стручна спрема: Сечено високо образовање из научне области 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.

Додатна знања/испит: положен државни стручни испит и испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 58.

У Кабинету председника општине Варварин, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца, утврђују се на следећи начин и то:

1. Помоћник председника општине за економски развој

Опис послова:

Покреће иницијативе за утврђивање стања у области за коју је постављен, и иницијативе за побољшање стања; спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; даје мишљење у вези са питањима из области за коју је задужен; предлаже пројекте за унапређење економског развоја, и учествује у њиховој изради, као и у изради пројеката из других области, а у оквиру области свога рада; прати реализацију пројеката и предузима потребне мере за њихво ефикасно окончање; саставља извештаје, анализе и информације; доставља месечне извештаје о раду Председнику општине и заменику Председника општине; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, Председника општине и заменика Председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине.

Стручна спрема: Сечено високо образовање из научне области 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..

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника : 1

2. Помоћник председника општине за друштвене делатности:

Опис послова:

Покреће иницијативе за утврђивање стања у области за коју је постављен, и иницијативе за побољшање стања; стара се о спровођењу политике у остваривању потреба грађана у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, примарне здравствене заштите и слично; прикупља и обрађује податке од значаја за инвестирање у овим областима, као и праћење инвестиција у овим областима; прати и координира рад установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина, прати стање и остваривање програма рада и развоја установа, предлаже мере у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; учествује у планирању мера активне политике запошљавања, и праћењу њихове реализације; сарађује са ресорним министарствима, донаторским организацијама, правним и физичким лицима као и другим органима, организацијама и институцијама у земљи и иностранству; даје мишљење у вези са питањима из области за коју је задужен; учествује у припреми и координира израду стратешких докумената и планова; саставља извештаје, анализе и информације; доставља месечне извештаје о раду Председнику општине и заменику Председника општине; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, Председника општине и заменика Председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине.

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

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

Број службеника : 1

3. Помоћник председника општине за пољопривреду:

Опис послова:

Покреће иницијативе за утврђивање стања у области за коју је постављен, и иницијативе за побољшање стања; прикупља податке и предлаже подстицајне мере за развој, као и друге мере за унапређење пољопривредне производње у општини; покреће иницијативе за припрему и израду пројеката у циљу унапређења пољопривредне производње, и даје мишљења о предложеним аграрним пројектима; покреће израду акционих планова из области пољопривреде и руралног развоја и учествује у њиховој изради; иницира и организује предавања из области пољопривреде, посете сајмовима, као и друге облике едукације пољопривредника; ради на унапређењу задругарства у пољопривреди, израђује базе података о земљорадничким задругама, пољопривредним удружењима и предузећима из области пољопривредне производње, као и евиденцију о стању у пољопривреди по месним заједницама општине; сарађује са невладиним организацијама у оквиру пројеката који се финансирају из средстава донација; помаже у пословима израде годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и спровођењу поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; стара се о благовременом информисању пољопривредника о новим законима, уредбама и конкурсима за подстицајна средства која додељују фондови за развој пољопривреде, како општински, тако и републички и међународни; прикупља и обрађује податке од значаја за инвестирање у области пољопривреде, као и праћење инвестиција у овој области; сарађује са ресорним

министарствима, донаторским организацијама, правним и физичким лицима као и другим органима, организацијама и институцијама у земљи и иностранству; даје мишљење у вези са питањима из области за коју је задужен; учествује у припреми и координира израду стратешких докумената и планова; саставља извештаје, анализе и информације; доставља месечне извештаје о раду Председнику општине и заменику Председника општине; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, Председника општине и заменика Председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине.

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

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

Број службеника : 1

4. Шеф Кабинета

Опис посла:

Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; припрема документације за осигурање и регистрацију моторних возила; издавање путних налога, набавка и издавање горива, као и примање и издавање потребне документације возачима путничких возила који се уђују на службени пут; праћење стања исправности возила, предаја и преузимање возила у сервисним радионицама одређеним за поправку истих; састављање одговарајућих извештаја у вези са коришћењем службених возила; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи; обавља и друге послове по налогу председника, заменика председника општине и начелника општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – област правне или економске 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.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, и стечена вештина да се знања примене.

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

Број службеника : 1

5. Послови протокола

Опис послова:

Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове везане за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета, Председника општине, заменика Председника општине и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Председнику општине.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области 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.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, и стечена вештина да се знања примене.

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

Број службеника : 1

6. Послови информисања

Опис послова:

Редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу; на сајту општине објављује активности органа општине и редовно ажурира сајт; обавља послове по налогу шефа Кабинета, Председника општине, заменика Председника општине и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Председнику општине.

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

7. Послови возача службеног возила

Опис послова:

Управља моторним возилом и врши превоз путника за потребе органа општине (Председник општине, Скупштина општине, Општинско веће, Општинска управа и Општинско правобранилаштво); стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива; води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу, и предузима потребне радње на одржавању чистоће возила; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета, Председника општине, заменика Председника општине и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Председнику општине.

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Посебни услови: возачка дозвола "Б" категорије.

Број намештеника : 1

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 59.

У Служби интерне ревизије, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца, утврђују се на следећи начин и то:

1. Интерни ревизор

Опис послова:

Организује и планира рад интерне ревизије; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова интерне ревизије; обављања ревизију система, ревизију усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационах технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; врши контролу и парафирање свих рачуна, привремених и окончаних ситуација и друге финансијске документације; врши контролу спровођења процедура за проток финансијске документације, врши стандардизацију (максимирање) основних група трошкова које нису фиксне, већ се могу смањити (нпр. стуја, гориво, угаљ, канцеларијски материјал и сл.) и обустављање плаћања и провера свих рачуна који прелазе стандардне нивое; анализира поједине групе трошкова и уз помоћ стручњака предлаже мере за њихово смањење; предлаже критеријуме и моделе за стимулисање свих врста уштеда, али и санкције за пробијање задатих стандарда; припрема и подноси на одобравање председнику општине нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; спроводи годишњи плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; припрема извештаје из делокруга рада

интерне ревизије; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу председника општине и начелника општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Сечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука – област економске 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.

Посебна знања/испити: положен државни стручни испит, да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци

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

Број извршиоца: 1

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 60.

У Општинском правобранилаштву, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца, утврђују се на следећи начин и то:

1. Општински правобранилац

Опис послова:

Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези правних послова органима чије имовинске интересе и права заступа; обвља и друге послове утврђене Одлуком о општинском правобранилаштву као послове и по налогу председника општине, Општинског већа и Скупштине општине.

Звање: Функционер

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука– 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.

Посебна знања/испити: положен правосудни испит.

Радно искуство: најмање три година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

ГЛАВА V

Прелазне и завршне одредбе

Члан 61.

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се у року од 8 (осам) дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 62.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, стручним службама и посебним организацијама општине Варварин, број: 110-18/2016-III од 23.11.2016.године са свим изменама и допунама.

Члан 63.

Правилник објавити у Службеном листу општине Варварин.

Члан 64.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Варварин.

Број: 110 – 6 / 2019 – III
У Варварину, дана 29.03.2019. године
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВАРВАРИН

ПРЕДСЕДНИК

/м.п/ Војкан Павић, инжењер геодезије, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1. Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Варварин 146

ИЗДАВАЧ: Општинска управа, Марина Мариновића 34
Телефон: 037/787-171
Жиро-рачун број 840-98640-58

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Драгана Збилић, Секретар СО-е Варварин
