

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), 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), као и члана 58. Одлуке о Општинској управи /Општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 2/17 и 7/17 ) Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Пријепоље, дана 03.07.2017. године, усвојило је

**П РА В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**  
**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

**1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником уређују се:

- Начин руковођења организационим јединицама;
- Назив радних места и опис послова за свако радно место, потребан број извршилаца, звања у која су радна места разврстана;
- Услови за обављање послова за свако радно место и групе радних места (степен образовања, радно искуство у одговарајућој струци, стручни испит и др.);
- Радна места за која се могу примити приправници.

**2. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ**

Члан 2.

Послови из надлежности Општинске управе као и поверени послови врше се у организационим јединицама:

- Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално стамбене и имовинско-правне послове;
- Одељење за буџет и финансије;
- Одељење за привреду и локални економски развој;
- Одељење за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове ;
- Одељење локалне пореске администрације и
- Одељење за инвестиције.

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

Члан 3.

У оквиру појединих организационих јединица образују се унутрашње организационе јединице као одсеци и то:

- У оквиру Одељења за урбанизам, грађевинарство, комунално стамбене и имовинско правне послове, образује се Одсек за инспекцијске послове;
- У оквиру Одељења за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове образује се Одсек за друштвену бригу о деци и Одсек за скупштинске и послове Општинског већа .

Члан 4.

Делокруг рада основних организационих јединица регулисан је Одлуком о Општинској управи.

### **3. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 5.**

Радам Општинске управе руководи начелник.

Начелник Општинске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своје дужности.

Начелника Општинске управе и заменика начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на период од 5 година.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и стара се о обезбеђивању услова рада.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са Статутом општине и одлуком о организацији Општинске управе.

#### **Члан 6.**

Радам основних организационих јединица руководе руководиоци одељења, које распоређује начелник Општинске управе, а радом одсека руководи шеф одсека.

Шефове одсека распоређује начелник Општинске управе.

#### **Члан 7.**

Руководиоци основних организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

Руководиоци основних организационих јединица су одговорни начелнику Општинске управе за законит и благовремени рад организационе јединице којом руководи.

#### **Члан 8.**

Шефови одсека организују рад у оквиру одсека, старају се о ефикасном законитом и квалитетном вршењу послова, равномерној упослености запослених, за свој рад одговарају руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

#### **Члан 9.**

За свој рад запослени су одговорни руководиоцу организационе јединице и начелнику Општинске управе.

#### **Члан 10.**

Ради праћења рада основних организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе сазива колегијум у чијем раду учествују руководиоци организационих јединица и шефови одсека.

У раду колегијума може да учествује и председник Општине.

### **4. ПОТПИСИВАЊЕ АКАТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ**

#### **Члан 11.**

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

По овлашћењу начелника Општинске управе потписивање аката из надлежности основних организационих јединица врши руководилац те организационе јединице или друго лице које овласти.

#### Члан 12.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе. Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

Руководилац Одељења за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

#### Члан 13.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

### 5.СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 14.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 79.  
Укупан број извршилаца потребних за обављање предвиђених послова је 95.

#### Члан 15.

У оквиру основних организационих јединица утврђује се број радних места, назив и опис послова за свако радно место, односно групу радних места, потребан број извршилаца и услови за обављање послова за свако радно место, односно групу радних места.

#### 1. Начелник Општинске управе

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на 5. година.

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- организује, координира и усмерава рад Општинске управе,
- предлаже Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији за рад у Општинској управи који усваја Општинско веће,
- Доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, оцењивању запослених, ХТЗ заштите запослених, и друга нормативна акта у складу са законом,
- распоређује руководиоце Одељења и шефове Одсека,
- решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Општинској управи у складу са законом,
- решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе,
- и друге послове који су му законом, Статутом општине и другим актима општине одређени у надлежност;

## 2. Заменик начелника Општинске управе

Заменика начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на 5. година.

**Звање: положај у II групи**

**број службеника на положају: 1**

**У с л о в и:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

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

## 3. Буџетски инспектор

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

**У с л о в и:** стечено високо образовање из из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- разматра и контролише финансијске планове и програме рада јавних предузећа и установа где је оснивач Скупштина општине,
- прати рационално коришћење средстава предвиђених буџетом, прати реализацију трошења одобрених средстава за инвестиције према закљученим уговорима по позицијама,
- прати трошење одобрених средстава месним заједницама и свим другим буџетским корисницима,
- врши контролу пословних књига, извештаја, евиденција, поступака и друге документације директних и индиректних корисника буџетских средстава и других правних лица у складу са Законом о буџетском систему,
- контролише наменско трошење буџетских средстава,
- доноси закључке за отклањање недостатака у пословним књигама у складу са Уредбом о раду и овлашћењима и обележјима буџетске инспекције и ревизије,
- саставља записнике о извршеној контроли у складу са законом и предлаже мере за отклањање недостатака,
- доноси решења којима налаже мере и рокове за отклањање недостатака,
- израда плана рада буџетске инспекције,
- доноси правилник о раду буџетске инспекције,
- подноси годишњи извештај о раду буџетске инспекције,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- на основу објективног прегледа доказа обезбеди уверавање о адекватности и функционисање постојећих процеса управљања ризиком контроле и управљања организацијом да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење циљева организације,
- пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле,
- у обављању послова примењује међународне стандарде интерне ревизије, етички кодекс интерне ревизије и принципе објективности и компетентности и интегритета,
- обавезан је да чува тајност службених и пословних података,
- самостално одлучује о подручју ревизије на основу процеса ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији,
- дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места,
- одговоран је за законитост послова које обавља начелнику Општинске управе и председнику Општине.

#### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

##### **1. Послови руководиоца Одељења**

Звање: Самостални саветник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области правне науке, архитектуре, или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- врши организацију, руководи и координира радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу,
- одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности одељења,
- доноси решења у управном поступку из надлежности Одељења,
- сарађује са осталим субјектима по питању обављања послова из надлежности Одељења,
- прати прописе, указује на промене прописа радницима у Одељењу и предлаже нацрте аката из надлежности Одељења,
- даје налоге радницима Одељења и контролише рад по својој иницијативи или налогу начелника Општинске управе ради благовременог, законитог и правилног обављања послова из делокруга Одељења и одговоран је за законит и благовремен рад у Одељењу,

- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима који су поверили одређене послове општини у надлежности из области урбанизма, заштите животне средине, планирања и изградње у општини,
- води регистар обједињених процедура у даљем тексту регистратор. Дужан је да обезбеди објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику, путем интернета у року од 3 радна дана од дана њиховог издавања,
- одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура у складу са законом,
- дужан је да поднесе прекршајну пријаву из члана 211а Закона о планирању и изградњи против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења ако током спровођења обједињене процедуре тај имаоц јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним о законом а најкасније у року од 3 радна дана од истека прописаног рока за поступање од стране имаоца јавних овлашћења,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

## 2. Послови урбанизма и грађевинарства

Звање: Саветник

број извршилаца: 2

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области архитектуре или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- обрађује и издаје информацију о локацији и локацијске услове,
- потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом,
- прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање грађевинских дозвола,
- прибавља сагласности-услова јавних предузећа за прикључење објеката на саобраћајну и комуналну инфраструктуру, као и друге посебне услове,
- одређује грађевинску и регулациону линију,
- предлаже урбанистичко техничке услове за изградњу и постављање привремених монтажних објеката,
- потврђује да је урбанистички пројекат за изградњу, парцелацију и препарцелацију и исправку граница земљишта израђен у складу са урбанистичким планом,
- издаје грађевинску дозволу у форми решења,
- издаје потврду о пријави отпочињања радова на изградњи или постављање помоћних објеката,
- издаје решења о изградњи и озакоњењу објеката,
- врши контролу техничке документације за изградњу објеката и њене усаглашености са актом о условима за градњу и другим урбанистичким документима, у мери у којој то закон допушта,
- формирање комисије за технички преглед објекта,
- издавање употребне дозволе за изграђене објекте,
- обавља послове обједињење процедуре,
- израда радних материјала и одлука за Скупштину општине, председника Општине, Општинско веће, Општинску управу, скупштинске одборе из области урбанизма и просторног планирања и сарадња са Комисијом за планове, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### 3. Послови планирања

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области грађевинарства и просторног планирања на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- припрема доношења просторних и урбанистичких планова и других докумената који имају снагу општег акта,
- обавља послове везане за јавно оглашавање, ради уступања израде планског документа,
- стара се о излагању планског документа на јавни увид,
- прибавља копије постојећег топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе и такође катастар подземних и надземних водова,
- обезбеђује ажурирање катастарских подлога,
- учествује у припреми нацрта одлуке о изради урбанистичког плана,
- обрађује и издаје извод из урбанистичког плана,
- доставља захтеве јавним предузећима за издавање услова,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### 4. Правни послови

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- израда нацрта нормативних аката из надлежности одељења,
- поступа по захтевима странака и обавештава странке о допуни захтева,
- доноси решења о управном поступку,
- озакоњење објеката и евиденција о истим,
- доноси решења за привремене објекте и води евиденцију истих,
- обавештава странке о поднетим захтевима,
- вођење евиденције о издатим актима по условима, одобрењима за изградњу и употребним дозволама,
- решава у предметима око заузимања јавних површина у складу са скупштинским одлукама,
- сачињава информације, обавештава јавност из ове области,
- праћење прописа из стамбено-комуналне области, урбанизма, грађења и сл. и усклађивање постојећих аката са законом,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника

## 5. Административно-геодетски послови из области урбанизма и грађевинарства

звање: млађи сарадник

број извршилаца:1

**Услови:** средње четворогодишње образовање геодетског или грађевинског смера , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- идентификација грађевинских и катастарских парцела за потребе Општинске управе,
- припремање, отпремање материјала, вођење записника Комисије за планове и других комисија из надлежности одељења,
- проверавање регулационе и грађевинске линије, датих кота нивелације на објектима у изградњи,
- издавање уверења из надлежности одељења,
- вођење евиденције привремених објеката,
- контролу усклађености темеља објекта са главним пројектом и издавање потврде о истом,
- издаје информације о локацији, потврде о парцелацији и препарцелацији,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## 6. Стамбено комунални послови

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

**У с л о в и:** стечено високо образовање из научне области правне науке , области заштите животне средине, грађевинарства, архитектуре и машинства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- вођење управног поступка по захтеву странака и израда решења из ове области,
- израда решења о раскопавању јавних површина,
- израда решења о одобравању заузимања јавних зелених површина, тротоара и паркиралишта ради обезбеђења градилишта и продаје робе,
- израда решења – одобрења за заузимање јавних површина за постављање летњих башти угоститељских објеката,
- припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину и решења о одређивању обиму и садржају студије,
- утврђује и прикупља сагласности и услове у поступку израде урбанистичких и других планова у области заштите животне средине,
- спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе комисије за процену утицаја на животну средину,
- праћење - вођење евиденције и контрола потрошње енергената код даваоца услуге грејања,
- праћење и предлагање образовања цена из области комуналних услуга
- извршава решења инспекцијских служби у извршном поступку,
- израда решења за изградњу септичких јама и употребу истих,



- организује техничко регулисање саобраћаја, издавање уверења из ове области,
- послови у вези са сахрањивањем и гробљима и пружање погребних услуга,
- води евиденцију о обележавању улица и насеља и нумерисање објеката,
- припрема нацрте одлука из ове области, информације и друга акта за председника Општине, Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу и скупштинске одборе,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ових области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### **7.Административно-технички послови везани за стамбену област**

Звање: Виши референт

број извршилаца:1

У с л о в и: средње четворогодишње обазовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- вођење административно техничких послова Фонда солидарне стамбене изградње,
- откуп станова у власништву Општине и органа општине,
- евиденција регистра сачињених уговора по основу откупљених станова и праћење њихове реализације,
- исељавање бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија стамбених зграда и пословних просторија чији је корисник-ималац права јавне својине Општина Пријепоље и субјекти чији је оснивач Скупштина општине,
- извршење решења из стамбене области у извршном поступку,
- доношење аката у вези одржавања стамбених зграда и станова,
- води евиденције станова и све преузете обавезе из надлежности Фонда солидарности,
- припрема радне материјале, одлуке, информације и друга акта за председника Општине, Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу, скупштинске одборе из стамбене области ради усвајања и доношења,
- води управни поступак по захтеву странака и службеној дужности и доноси решења из ове области,
- вођење евиденције о имовини Општине и органа општине, припрема података неопходних за спровођење поступка давања у закуп непокретности чији је корисник-ималац права својине Општина Пријепоље и вођење евиденције о издатим пословним просторијама у закуп као и реализација закључених уговора,
- пружање помоћи власницима станова односно корисницима и прикупљање документације у циљу формирања стамбених заједница и вођење регистра евиденције о истим,
- обавештавање власника станова стамбених зграда о законској обавези формирања стамбених заједница,
- обавештава Јавног правобраниоца о неиспуњењу уговорених обавеза о закупу,
- вођење евиденције у вези станова, и праћење реализације уговора о закупу,
- за време грејне сезоне врши мерење температуре у становима стамбених зграда у присуству комуналне инспекције,
- праћење исправности свих инсталација и опреме у објектима Општине,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### **8.Имовинско-правни послови**

звање: Самостални саветник

број извршилаца:1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- спроводи управни поступак и израђује решења у поступку,
- расправљање имовинских односа насталих самосталним заузећем земљишта у државној својини,
- обављање административних послова за потребе комисије за повраћај земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа,
- повраћај утрина и пашњака селима на коришћење,
- експропријација и деекспропријација земљишта и других непокретности,
- утврђивање накнаде за експроприсане и деекспроприсане непокретности,
- изузимање ограничења и пренос права на непокретностима у државној својини (административни пренос),
- доношење решења о отуђењу и давању у закуп земљишта у јавној својини непосредном погодбом,
- израда споразума,
- доношење решења о поништењу решења о изузимању земљишта,
- доношење решења о конверзији права коришћења у право својине уз накнаду, (привредна друштва и др.),
- доношења решења о престанку права коришћења и доношење решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле,
- попис имовине општине у јавној својини,
- вођење евиденција,
- повраћај задружне имовине,
- утврђивање водопривредних услова, утврђивање водопривредне сагласности и издавање водопривредних дозвола за водне објекте за које је надлежна Општинска управа,
- води евиденцију сеоских водовода,
- споразумно утврђивање службености пролаза у смислу одредаба Закона о водама,
- израда нацрта одлука, информација и других општих аката за потребе Скупштине општине, председника Општине, одбора Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе из имовинско-правне области,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### 9. Шеф Одсека

звање: Самостални саветник

број извршилаца : 1

Осим послова шефа Одсека за инспекцијске послове, шеф одсека ће обављати и послове једног од инспектора .

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке, саобраћајне , грађевинске и заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије.

Опис послова:

- непосредно координира рад инспектора,
- организује рад инспекцијске службе,
- врши свакодневни распоред рада инспектора, издаје налоге,
- прати благовремени рад инспектора по захтевима странака,
- одговоран је за законито, благовремено и правилно обављање послова и задатака из надлежности одсека,
- припрема извештаје и информације у вези рада инспектора,
- прати прописе и доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта аката начелнику Општинске управе,
- свакодневно извештава руководиоца Одељења о раду инспекцијске службе,
- извршава принудна решења,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## 10. Послови комуналне инспекције

звање: Саветник

број извршилаца : 2

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке или заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије.

Опис послова:

- врши надзор у области комуналних делатности предвиђених законом и општим актима Скупштине општине,
- контрола стања комуналних објеката,
- контрола одржавања јавне хигијене на територији општине Пријепоље,
- контрола пружања комуналних услуга грађанима у складу са утврђеним условима,
- контрола прикључивања објеката на градску водоводну и канализациону мрежу,
- контрола вршења услуга и промета робе на пијацама и датим местима на територији општине Пријепоље,
- врши контролу завршетка радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката,
- врши контролу градских и сеоских гробаља
- праћење стања из поменутих области и предузимање одговарајућих мера,
- доноси решења о предузимању мера из своје надлежности,
- подноси пријаве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне,
- предлаже усаглашавање општинских одлука са позитивним законским прописима и актима, учествује у изради истих,
- извршава принудна решења,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### 10а. Послови комуналне инспекције

звање: Млађи саветник

Број извршилаца:1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке 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, најмање три године радног искуства у струци, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије.

Опис послова:

- врши надзор у области комуналних делатности предвиђених законом и општим актима Скупштине општине,
- контрола стања комуналних објеката,
- контрола одржавања јавне хигијене на територији општине Пријепоље,
- контрола пружања комуналних услуга грађанима у складу са утврђеним условима,
- контрола прикључивања објеката на градску водоводну и канализациону мрежу,
- контрола вршења услуга и промета робе на пијацама и датим местима на територији општине Пријепоље,
- врши контролу завршетка радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката,
- врши контролу градских и сеоских гробља
- праћење стања из поменутих области и предузимање одговарајућих мера,
- доноси решења о предузимању мера из своје надлежности,
- подноси пријаве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне,
- предлаже усаглашавање општинских одлука са позитивним законским прописима и актима, учествује у изради истих,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области
- врши и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## 11. Послови грађевинске инспекције

звање: Сарадник

број извршилаца:2

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области грађевине 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, најмање три године радног искуства у струци, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије.

Опис послова:

- врши надзор у складу са законом и одлукама Скупштине општине,
- проверава да ли предузеће, односно правно лице, односно радња која гради објекат, лице које врши стручни надзор, лице која обављају послове на пројектовању или грађењу објекта, испуњава законом прописане услове,
- контролише за објекте који се граде односно за извођење радова да ли је издато одобрење за изградњу,
- контролише да ли је за почетак грађења објекта односно извођење радова извршена пријава на законом прописан начин,
- контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин,
- контрола коришћења бесправно саграђених објеката,
- утврђивање стабилности објеката и предузимање одговарајућих мера,
- контрола извршених радова односно материјала, опреме и инсталације који се утврђују да ли одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета,
- контролише извођача радова у смислу предузимања мера за безбедност објеката, суседних објеката, саобраћаја, околине и животне средине,
- контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостатци који угрожавају безбедност његовог коришћења околине,
- контролише да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на законом прописан начин,

- контролише да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола,
- контролише да ли је употребна дозвола издата на прописан начин,
- извршава принудна решења,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## 12. Послови инспектора за друмски саобраћај и јавне путеве

звање: Саветник

број извршилаца : 2

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области саобраћајне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије.

Опис послова:

- врши надзор у складу са законом и одлукама Скупштине општине,
- надзор у вези са изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом локалних, некатегорисаних путева и улица,
- надзор превоза робе у друмском саобраћају,
- надзор превоза путника у локалном саобраћају на територији општине Пријепоље,
- надзор такси превоза путника и робе,
- надзор над применом закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу тог закона, као и надзор над применом Закона о јавним путевима, као и одлука Скупштине општине донетих на основу тих закона,
- израда радних материјала, информација и општих аката за председника Општине, Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу, скупштинске одборе из области саобраћаја и путева,
- извршава принудна решења,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
- 

## 13. Послови инспектора заштите животне средине

звање: Саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије.

Опис послова:

- врши надзор у складу са законом и одлукама Скупштине општине,

- стара се над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе,
- стара се над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима,
- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа,
- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на Студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на Студију затеченог стања,
- доноси решења и закључке,
- подноси захтеве за покретање прекршаног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве,
- учествује у припреми информација за државне органе и медије,
- поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама,
- припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду,
- прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору,
- извршава принудна решења,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења, и начелника Општинске управе.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

### **1. Послови руководиоца Одељења**

звање: Самостални саветник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- врши надзор у складу са законом и одлукама Скупштине општине,
- руководи и координира рад радника у оквиру Одељења,
- обавља најсложеније послове из надлежности Одељења,
- одговоран је за благовремено, законито, и правилно обављање послова из надлежности Одељења,
- пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце,
- анализира прилив буџетских прихода,
- анализира и припрема одлуке које утичу на висину прихода буџета као и анализу расхода,
- контролише плаћање по сваком рачуну и парафира захтеве за плаћање и одговоран је за наменско коришћење средстава буџета,
- дужан је да сваки захтев за плаћање буџетских средстава провери и који је неоснован да врати а који је непотпун да достави захтев за допуну, све у складу са Законом о буџетском систему,
- контролише наменско коришћење буџета, сарадња са надлежним министарством по питању послова из делокруга рада Одељења,
- припрема нацрт одлуке о буџету,

- ради на изради допунског буџета,
- лично је одговоран за законитост рада у органу у складу са важећим прописима.
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

## 2. Послови буџета

звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

### 1) Припрема буџет:

- координира поступак припреме буџета,
- разрађује смернице за буџет
- анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава издаје предлоге који се уноси у буџет,
- анализира финансирање планова организација, установа и других корисника буџета,
- учествује у изради плана јавне набавке,
- сагледава материјално-финансијски план буџетских корисника и предлаже предузимање мера,
- припрема нацрт буџета.

### 2) Послови извршења буџета:

- контролише план извршења буџета директних и индиректних корисника и јавних предузећа,
- контролише преузете обавезе и одобрава их и прослеђује трезору,
- прати примања и издатке буџета,
- даје препоруке директним корисницима буџета,
- контролише и комплетир захтев и документацију свих директних и индиректних корисника буџета за извршење финансијских планова, уређује са буџетом и предлаже трезору њихово извршавање, врши контролу исправности документације,
- израда статистичких извештаја и извештаја Управи Трезора,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## 3. Послови трезора

звање: Самостални саветник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из надлежности трезора и одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова,
- води главну књигу трезора,
- води буџетско рачуноводство и извештавање,
- врши контролу захтева са расположивим средствима,

- управљање готовинским средствима,
- саставља консолидован завршни рачун трезора,
- саставља финансијске извештаје везане за остварена и планирана средства,
- управљање финансијским информационим системом,
- израда статистичких извештаја,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

#### **4. Послови рачуноводствено финансијског координатора финансијске службе**

звање: Саветник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- Обавља послове припреме и израде финансијског плана
- води помоћне књиге и евиденције:
  - помоћне књиге купаца,
  - помоћне књиге добављача,
  - помоћне књиге основних средстава,
  - помоћне књиге плата,
  - помоћне књиге залиха, промене на залихама,
  - помоћне евиденције о свим расходима,
  - помоћне евиденције о приливу средстава,
  - помоћне евиденције о пласманима (краторочни и дугорочни)
  - помоћне евиденције дуга,
  - остале помоћне књиге (благајна, готовине, благајна бензинских бонова, евиденција донација),
- врши сравњење са главном књигом трезора,
- потписује сваки рачун за плаћање,
- припрема финансијског плана органа управе,
- контролише сваки рачун за плаћање, уговоре
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника.

#### **5. Послови јавних набавки**

звање: Саветник

број извршилаца: 2

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- учествује у изради годишњег плана јавних набавки,



- прати реализацију јавних набавки у складу са годишњим планом јавних набавки и одобреним финансијским средствима,
- прати прописе из области јавних набавки и стара се о њиховој примени у раду органа,
- врши контролу поступака јавних набавки, директних и индиректних корисника,
- спроводи поступак јавних набавки мале вредности,
- учествује у припреми и спровођењу поступака јавних набавки и кординира рад комисија за јавне набавке,
- учествује у комисијама за јавне набавке,
- припрема нацрте аката из области јавне набавке, (уговоре, обавештења, и др.),
- објављује акта на порталу јавних набавки, и доставља управи за јавне набавке потребне акте,
- предузима све радње у складу са Законом о јавним набавкама,
- води евиденцију о јавним набавкама,
- обавља административне и стручне послове из области јавних набавки,
- врши контролу захтева за пренос средстава,
- припрема кварталне и годишње извештаје за управу за јавне набавке,
- сарађује са другим органима и организацијама надлежним за послове јавне набавке,
- израда информација, обавештења, и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
- обавештава начелника Општинске управе о донетим прописима који регулишу област јавне набавке и одговоран је за праћење реализације уговора,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

#### **6. Послови аналитике и синтетике Општинске управе, скупштинских послова, буџетских корисника и образовања и послови књиговодства и евидентних рачуна буџета**

звање : Виши референт

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- технички послови у вези припреме финансијског плана за потребе основног и средњег образовања, месних заједница и Спортског савеза,
- административни послови за потребе образовања и координатора образовања,
- припремање налога за плаћање месним заједницама, основном и средњем образовању и Спортском савезу и њихово прослеђивање трезору,
- вођења евиденције о трошковима превоза ученика и радника основних и средњих школа и о утрошку енергената (дрва и угља) у основним и средњим школама,
- води књиговодство Спортског савеза,
- припрема извештаја о финансијском пословању месних заједница, основног и средњег образовања и Спортског савеза,
- технички послови у вези припреме финансијског плана за потребе Општинске управе и индиректних буџетских корисника,
- припремање налога за плаћање за општинску управу и буџетске кориснике према захтевима и према утврђеној расподели средстава,
- припрема извештаја о финансијском пословању Општинске управе и индиректних корисника,
- учествује у састављању финансијских и статистичких извештаја.
- прикупљање података за све кориснике посебних рачуна (установе и друге субјекте) састављање Р образаца и достављање на контирање буџетској инспекцији,

- вођење статистичких извештаја за евидентиране рачуне, као и припрема и попуњавање вирмана за посебне рачуне
- прикупљање и обрада података за потребе Општине,
- израда статистичког годишњака Општине (привреда, друштвене делатности, демографија, месне заједнице),
- састављање статистичких извештаја за потребе Општинске управе,
- праћење стања у области привреде (пољопривреде, индустрије, шумарства, грађевинарства, туризма, трговине и занатства),
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## 7. Послови обрачунског радника

звање : Виши референт

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- прати законске прописе и стручну литературу у вези обрачуна зарада и других примања и балагајничког пословања и примењује исте,
- прикупља податке потребне за обрачун плата и других примања,
- уноси податке у систем за обрачун,
- врши обрачун плата и осталих личних примања на основу евиденција о присутности на послу потписаних од стране начелника општинске управе,
- врши обрачун пореза и доприноса на плате и остала лична примања,
- врши обрачун уговора о привременим и повременим пословима,
- врши обрачун накнада материјалних трошкова запослених, именованих, изабраних и постављених лица у органима општине Пријепоље,
- подноси захтев трезору за исплату плата и других примања,
- обједињује све врсте личних примања запослених ради издавања потврде о висини остварених прихода за годину за коју се подноси пореска пријава.
- врши обрачун и води рачуна о тачности извршења свих образаца у вези обустава по кредитима и другим забранама,
- врши ажурирање матичне датотеке запослених,
- обавља и друге послове које сходно законским и другим прописима спадају у надлежност, по налогу координатора рачуноводства, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## 8. Послови благајника

звање : Виши референт

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- води посебно евиденцију за динарску а посебно за девизну благајну,
- из благајне врши исплате накнада трошкова за службена путовања, као и трошкова који се не могу реализовати безготовински преко рачуна извршења буџета – код Управе за трезор,
- саставља благајничке исправе које су основ уплате или исплате готовине,
- контролише да ли је садржај исправа које су основ за исплате одобрио налогодавац,
- приликом сваке уплате или исплате готовине благајник издаје потврду о примљеној односно

- издатој готовини,
- о свим уплатама и исплатама благајник води евиденцију о благајничком пословању –
- благајнички дневник који се закључује сваког дана готовинског пословања.
- благајник сваког дана доставља благајничке дневнике рачуноводству ради књижења свих уплата и исплата претходног дана,
- прима, издаје и чува готовину у благајни,
- Чува благајничку документацију у регистраторима, сложене по времену настанка односно хронолошки,
- сви благајнички документи који су сачињени у рачунском програму чувају се на носиоцима података у непромењеном облику,
- благајник је дужан да обавља благајничко пословање савесно, одговорно, тачно и ажурно и одговоран је за стање у благајни,
- обављања других послова које сходно законским и другим прописима спадају у надлежност, по налогу координатора рачуноводства, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### **9.Послови рачуноводства за месне заједнице**

звање : Виши референт

број извршилаца: 1

**У с л о в и:** стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- пружа стручну помоћ у изради финансијских планова и извештаја,
- стручна обрада финансијског плана фондова и месних заједница,
- стручни и административни послови фондова и месних заједница,
- припрема налога за плаћање из ове области и надлежности месне заједнице,
- вођење књиговодства месних заједница,
- вођење основних средстава,
- израда одговарајућих материјала и података за потребе органа месних заједница и других субјеката,
- састављање периодичних обрачуна и завршних рачуна за месне заједнице са подручја општине за које се по посебном споразуму ради у овој служби,
- учествује на седницама савета месних заједница и пружа стручну помоћ, саставља одређене записнике и извештаје,
- обавља и послове књиговодства буџетских фондова (Фонд солидарности),
- учествује у раду комисија за праћење наменског трошења средстава,
- лично је одговоран за свој рад,
- обавља и друге послове по налогу председника савета месних заједница, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### **10.Послови економата**

звање: Намештеник-четврта врста радних места

број намештеника: 1

**Услови:** стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, или гимназија, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- набавка и евиденција основних средстава, инвентара и потрошног материјала за потребе органа општине Пријепоље,

- набавка огревног материјала,
- издавање материјала у складу са требовањима која одобри координатор рачуноводства,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења или начелника Општинске управе.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

### **1. Послови руководиоца Одељења**

звање: Самостални саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне и економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање енглеског језика.

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења, спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење,
- израда нормативних аката из ове области, и усклађивање истих са новим прописима
- врши распоред послова и врши надзор над њиховим извршењем,
- одговара за законито ,благовремено и правилно вршење послова у Одељењу,
- координира свим активностима општине у области привлачења инвестиција,
- кординира свим активностима општине у области подршке и развоја постојеће пословне заједнице,
- непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја (припрема предлога закључака и одлука за Скупштину, предлагање подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја, давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја),
- учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој, чије је доношење у надлежности Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа,
- израђује делове програма развоја општине који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у домену економског развоја,
- прати стање у области привредног и пољопривредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја,
- остварује сарадњу са организационим јединицама Општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој општине,
- координира активностима институција које су релевантне за поједине сегменте економског развоја заједнице,
- сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

### **2. Координатор за економски развој**

звање: Саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне , економске или филолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање енглеског језика.

Опис послова:

- учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој, чије је доношење у надлежности Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа,
- израђује делове програма развоја општине који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у домену економског развоја,
- прати и анализира кретања у области привреде – реструктурирање привреде, власничку трансформацију, развој малих и средњих предузећа и припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја,
- сарађује са организационим јединицама Општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој општине,
- доноси решења за која га овласти руководиоца Одељења,
- прати кретања у домену људских ресурса – запосленост, структуру и ниво зарада и припрема предлоге подстицајних мера у домену запошљавања,
- прати кретања у домену животне средине и припрема предлоге подстицајних мера у домену заштите животне средине,
- припрема програме обуке и организује обуку за различите категорије корисника у областима привреде и предузетништва, иноваторства и проналазаштва,
- организује и учествује у организацији кампање за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања и промовисању концепта друштвено-одговорног пословања према локалној заједници, заштити животне околине,
- успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде
- смањење незапослености на територији општине у сарадњи са Републичким заводом за статистику, Републичким геодетским заводом и другим органима и организацијама,
- пружа административну техничку помоћ Комисији за локални економски развој и општинском менаџеру,
- обавља друге послове у складу са законом и прописима Скупштине општине,
- припрема пројекте за месне заједнице и фондове ради учешћа за донаторска средства код надлежног министарства,
- послови Фонда за развој,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### 3. Послови пољопривреде

звање: Саветник

број извршилаца : 2

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области пољопривреде науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- координација по питању ангажовања донаторских средстава, припрема аналитичких и планских докумената из области пољопривреде,
- доношење планских докумената из области пољопривреде,

- израда годишњака општине Пријепоље из области пољопривреде,
- израда информација неопходних за праћење привредних кретања, као и свих других сфера друштвеног живота,
- праћење стања у области мале привреде и израде планова и програма из те области,
- послови статистике из наведених области,
- учествовање у припремању сагласности из надлежности Општине из области пољопривреде,
- води конкретне активности у правцу унапређивања развоја пољопривреде у општини,
- ради програм развоја из области пољопривреде на нивоу општине и прати њихову реализацију,
- ради стручне анализе и предлаже конкретне мере у области пољопривреде,
- активности на бољем искоришћавању пољопривредног земљишта,
- око заштите стоке, сузбијања болести биљних штеточина,
- пружа стручну помоћ у обради захтева за кредите, подстицајна и донаторска средства,
- прикупља и обрађује податке о развоју и унапређењу пољопривреде, сачињава потребне извештаје, акционе програме, сетве, жетве и сл.
- врши управне и стручне послове из области пољопривреде који су законом и другим прописима стављени у надлежност органа управе,
- учествује у изради планова народне одбране из области пољопривреде за које је надлежно Одељење,
- сарађује са институтима за развој пољопривреде и организује семинаре по свим питањима развоја пољопривреде,
- учествује у изради годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и исти доставља Општинском већу,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

#### **4. Послови приватног предузетништва и статистике**

звање : Виши референт

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- прикупљање докумената и достављање надлежном органу у вези:
- оснивања радњи и престанка рада за обављање привредних и друштвених делатности и других послова личним радом,
- привремени упис радњи у регистар радњи,
- коришћења издвојених пословних просторија за обављање делатности измене фирми радњи,
- евиденција регистра радњи за које је одобрење издала Општинска управа,
- издавање уверења о чињеницама из евиденције регистра,
- у вези достављања оглашавања оснивања и престанка радњи за Службени гласник РС,
- издавање такси таблица и вођење евиденција о њима,
- попуњавање образаца странкама за регистрацију, пререгистрацију радњи и брисање из регистра,
- достављање потребних податка надлежним органима (агенцијама за регистрацију радње),
- припремање извештаја, информација за председника Општине, начелника Општинске управе, Општинско веће, Скупштину општине,
- вођење статистичких података и евиденције,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

# ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

## 1. Послови руководиоца Одељења

звање: Самостални саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- Руководјење и координација рада радника Одељења на извршавању послова из надлежности одељења,
- сарадња са осталим субјектима по питању обављања послова из надлежности Одељења,
- издавање налога радницима по својој иницијативи или на иницијативу начелника Општинске управе ради извршавања радних задатака и контролише рад радника у Одељењу,
- одговара за законито, благовремено и правилно вршење послова у Одељењу
- израда радних материјала, информација, општих акта и других материјала за Скупштину општине, председника Општине, Општинско веће, Општинску управу и скупштинска тела из надлежности Одељења са одговарајућим извршиоцима,
- прати рад у здравству, образовању, социјалној политици, култури и сл,
- припремање програма набавке техничке опреме, намештаја, аутомобила и праћење његове реализације,
- обављање послова из области здравства, образовања, културе, социјалне заштите, праћење прописа из ове области, припремање одлука за председника, Скупштину, Општинско веће и Општинску управу,
- припремање програма текућег и инвестиционог одржавања зграде објеката општине и праћење његове реализације,
- израда нацрта нормативних аката из ове области,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

## 2. Послови борачко-инвалидске заштите, цивилних инвалида рата

звање: Саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- управни поступак из области борачко-инвалидске заштите који су сходно савезним, републичким и општинским прописима стављени у надлежност Општинске управе, а односе се на: права бораца војних инвалида и палих бораца и њихових породица (лична инвалиднина, додатак на негу и помоћ, ортопедски додатак, стални инвалидски додатак,

здравствену заштиту и новчане накнаде у вези исте, бањско и климатско лечење, бесплатну и повлашћену возњу, месечно новчано примање, изузетно месечно новчано примање, породични додатак и допунску заштиту, накнаду погребних трошкова),

- пружања стручне помоћи корисницима права из ове области,
- вођења одговарајућих евиденција из области борачко-инвалидске заштите,
- вођење управног поступка на утврђивању својства цивилних инвалида рата и ЖФТ и чланова њихових породица, признавање свих права по том основу и изведених права предвиђених републичким и општинским прописима, пружање стручне помоћи корисницима ових права, вођење одговарајућих евиденција, сарадња и контакти са надлежним министарством, припрема извештаја и информација и др. из ове области,
- сарадња и контакти са надлежним министарствима,
- припреме извештаја, информација, одлука и других материјала из ове области за Скупштину општине, председника општине, Општинско веће, Општинску управу, и надлежна министарства, за потребе комисија за борачко-инвалидску заштиту општине,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### **3. Послови обрачуна, исплата и књиговодствено-рачуноводствених послова из области борачко-инвалидске заштите и послови архиве**

звање : Виши референт

Број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено средње образовање економског у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- послови који се односе на обрачун и исплату накнада корисницима по свим видовима из области борачко-инвалидске заштите када се исплата врши преко Општинске управе,
- књижења извршених исплата из ове области на картице по корисницима и врстама накнада и примања,
- разврставања спискова исплаћених накнада и вођење свих других потребних евиденција о средствима из ове области,
- плаћања рачуна из ове области по основу здравствене заштите, набавке ортопедских помагала корисника права из ове области и по другим основама,
- припреме периодичних и годишњих извештаја и завршних рачуна о утрошку средстава борачко-инвалидске заштите по појединим наменама,
- израде одговарајућих извештаја и информација и прегледа потребних утрошених средстава за потребе надлежног Министарства, органа Општине и Општинске управе,
- провере комплетности (спремности) предмета за архивирање,
- припреме омота или картица за слагање предмета према регистарским јединицама,
- исписивања података на омоту (попуњавање података на омоту),
- издавање предмета из архиве на реверс,
- издавање аката ради преписивања и оверавања, разгледања предмета
- одлагања архивске грађе у депо.
- издавање уверења и потврда по захтевима корисника,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### **4. Послови образовања, културе, спорта, здравства и социјалне заштите**

звање: Саветник

број извршилаца : 2

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке, друштвено-хуманистичких наука и физичке културе, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер



академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- стручни и управни послови из области образовања из надлежности Општинске управе,
- припремање преднацрта програма развоја основног и средњег образовања и васпитања за одређене периоде и по годинама,
- припремање програма текућег и инвестиционог одржавања школских објеката и опреме,
- припремање програма инвестиција у основном и средњем образовању,
- припреме предлога надлежним органима о питањима везаним за образовање из надлежности општине,
- спровођење закључака, ставова и одлука Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа, који се односе на предшколско, основно и средње образовање,
- обрачуна материјалних трошкова основним и средњим школама у складу са прописима који важе у образовању и у складу са одлукама Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа,
- припрема предлога финансијског плана за основно и средње образовање за доношење Одлуке о буџету Општине, припреме извештаја о коришћењу средстава намењеним корисницима буџета - основним и средњим школама за доношење завршног рачуна,
- праћења кретања броја ученика и одељења у основним и средњим школама и на нивоу Општине, формирање базе података о основном и средњем образовању и васпитању и састављање извештаја и анализа,
- успостављања сарадње са основним и средњим школама, месним заједницама, Школском управом у Ужицу и Министарством просвете и спорта у вези реализације годишњег програма рада школа из надлежности општине,
- предлагања мера надлежним органима за ефикасније и рационалније финансирање школа, чување и осигурање школске имовине,
- стручни и управни послови из области културе, физичке културе и здравствене заштите,
- сарађује са здравственим и социјалним установама, установама културе и физичке културе, израђује програме, извештаје, информације из области образовања, здравствене и социјалне заштите,
- послови везани за остваривање права особа ученика са инвалидитетом,
- послове за интерресорну комисију,
- припрема нацрте одлука из ове области за председника Општине, Скупштину општине, Општинско веће и начелника Општинске управе,
- припрема потребне информације и материјале у вези избеглих и прогнаних лица,
- израда регистра – списка деце која полазе у први разред и
- послови везани за полазак деце у школу, лекарски преглед и сл.,
- евиденција превременог поласка деце у школу и координација рада за превремени полазак у школу,
- евиденција деце предшколског и школског узраста, основне и средње школе,
- обавља послове по налогу и овлашћењу Републичког комесаријата за избеглице у вези избеглица,
- координира рад и спроводи акције између органа и оперативних тела на реализацији Закона о избеглима, Уредбу о збрињавању избеглих и прогнаних лица,
- обавља послове повереника за избеглице и послове са ромском заједницом,
- административно-технички и остали послови везани за стипендирање ученика младих талената средњих школа и студената,

- стара се о обезбеђивању финансијских средстава за новчану помоћ, избеглих и расељених лица,
- води евиденцију у вези избеглих и прогнаних лица,
- припрема материјале из ове области за председника Општине, Скупштину општине, Општинско веће и начелника Општинске управе,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### **5.Послови ванредних ситуација,одбране , цивилне заштите и заштите на раду**

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке и научне области безбедности области заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- вођење управног поступка по захтеву странака и израда решења из ове области,
- припрема нацрте одлука из ове области, информације и друга акта за председника Општине, Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу и скупштинске одборе,
- вођење послова везаних за непосредно спровођење и организацију превентивних мера заштите од пожара на нивоу општине, а у складу са Законом о заштити од пожара,
- послови везани за ванредне ситуације у складу са позитивним прописима који регулишу ову област, а тичу се локалне самоуправе,
- вођење планова одбране и сви други послови на пољу одбране који се тичу локалне самоуправе, а у складу са Законом о одбрани,
- врши процену угрожености територије општине од војних и невојних изазова;
- израђује нацрте Плана одбране локалне самоуправе и усклађује га с Планом одбране Републике Србије;
- израђује оперативне планове,
- предузима мере за усклађивање припрема за одбрану локалне самоуправе, других правних лица и предузетника од посебног значаја за одбрану и заштиту и спасавање;
- предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању;
- разрађује и спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању;
- израђује нацрте планова заштите и спасавања становништва, материјалних и културних добара као и заштиту животне средине од елементарних непогода и техничко – технолошких несрећа;
- обавља и друге послове и задатке утврђене Законом о одбрани, по налогу и овлашћењу Војног одсека и МУП-а, као и руководиоца Одељења и начелника Општинске управе (припрема нацрта општих аката, информација, програма, планова и др.),
- послови заштите на раду органа Општине Пријепоље,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ових области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### **6. Послови просветног инспектора**

звање: Саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама односно на основним студијама

у трајању од најмање четири године са радним искуством у струци од најмање пет година ; или лице са положеним испитом за секретара установе и који има најмање 5 година радног искуства у државним органима на пословима образовања и васпитања или инспекцијским пословима; или лице са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање 4. године, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) .

Опис послова:

- послови инспекцијског надзора;
- у оквиру овлашћења утврђених законом просветни инспектор врши контролу;
- поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и опшних аката,
- остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених,
- остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља,
- обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи,
- поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно овом закону,
- испуњености прописаних услова за спровођење испита,
- прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа;
- налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;
- наређује решењем извршење прописане мере која је наложена записником, а није извршена;
- забрањује решењем спровођење радњи у установи које су у супротности са законом;
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране;
- обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља послове по налогу руководиоца Одељења или начелника Општинске управе.

## 7. Послови писарнице

звање : Виши референт

Број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- послови пријема и завођења поште за Скупштину општине, Општинско веће, председника Општине, Општинску управу, скупштинска тела и др. субјеката,
- распоређивање поште по организационим јединицама Општинске управе и надлежним субјектима,
- потребне евиденције о примљеној и отпремљеној пошти и утрошених поштанских марака,
- чување и употреба печата и штамбиља,
- правилне примене прописа из области канцеларијског пословања,
- сарадње са архиваром и достављачем поште,
- одређивање опшних пописа аката,
- праћење плаћања таксе на поднеске
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења или начелника Општинске управе.

## 8. Послови ложача парних котлова и одржавања инсталација и средстава

звање: Намештеник-четврта врста радних места

број намештеника: 1

У с л о в и: стечено средње образовање машинског смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, квалификовани радник са положеним испитом за ложача парних котлова, најмање шест месеци радног искуства у струци.

Опис послова:

- ложења парног котла у згради Општине, којима се загревају сви објекти и просторије које су повезане, односно напајају се из ове котларнице,
- одржавање свих инсталација грејања које су повезане са овим котлом,
- чишћење просторија котларнице од луга и отпада угља и дрва,
- избацивање шљаке и отпада и убацивање угља,
- одржавања и ситне оправке зграде, средстава опреме и инвентара,
- праћење функционисања исправности инсталација у објекту Општинске управе,
- чишћења и заштита котла,
- изношења и уношење техничке опреме канцеларијског намештаја материјала из зграде и у зграду приликом набавке, опремања, кречења и слично,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## 9. Послови возача путничких аутомобила

звање: Намештеник-четврта врста радних места

број намештеника: 2

У с л о в и: стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, КВ или ВКВ возач, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

Опис послова:

- превоз функционера и радника Општинске управе, по издатом путном налогу,
- стара се о одржавању исправности возила с којим је задужен,
- стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила,
- врши ситне поправке на путничком возилу
- води евиденцију о коришћењу возила, сервисирања, регистрације, потрошње горива и мазива,
- изношење и уношење техничке опреме, канцеларијског
- намештаја, потрошног материјала из зграде и у зграду приликом набавке, оправке, кречења и слично,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## 10. Послови достављања поште

звање: Намештеник-четврта врста радних места

број намештеника: 1

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању

Опис послова:

- вршење доставе поште на утврђеном подручју града Пријепоља,
- евидентирања доставе поште,
- одговоран је за уредно и благовремено достављање поште,
- предаја и доношење поште и пакета од ЈП ПТТ и достављања налога и подизања извода из Трезора,
- паковање и ковертирање поште,
- помагање разврставања поште у писарници,
- изношење и уношење техничке опреме канцеларског намештаја и материјала из зграде и у зграду, приликом набавке, оправке, кречења и слично,
- доношење извода из Управе за плаћања,
- разношење интерне књиге поште,
- слагање материјала по потреби,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### **11. Послови чишћења просторија и објеката**

звање: Намештеник – пета врста радних

број намештеника: 2

У с л о в и: стечено основно образовање.

Опис послова:

- чишћење радних просторија и инвентара у згради, и објектима општине или које користе органи Општине,
- чишћење ходника, холова, мокрих чворова и др. ,
- чишћење простора испред и око зграде од снега и смећа,
- по потреби слагање и паковање материјала,
- обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одељења или начелника Општинске управе.
- 

### **12. Послови централе**

звање: Намештеник-четврта врста радних места

број намештеника: 1

У с л о в и: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању.

Опис послова:

- врши послове успостављања телефонских веза за потребе Општине,
- стара се о правилном функционисању телефонске централе и телефонских уређаја,
- обавештава телефонску службу ради отклањања евентуалних неисправности на централни,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе,

### **13. Послови портира и чувара**

звање: Намештеник-четврта врста радних места

број намештеника: 1

У с л о в и: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању.

Опис послова:

- води евиденцију доласка на посао, изласка и уласка запослених у току радног времена и исту доставља референту за рад и радне односе,
- пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и запосленима,
- вођења евиденције уласка странака у зграду Општине, преко јавних исправа,
- проверава сигурност водоводних и канализационих електроинсталација у згради,
- врши обезбеђење зграде и имовине
- послови везни за противпожарну заштиту,

- изношење и уношење техничке опреме, канцелариског намештаја и потрошног материјала из зграде и у зграду, приликом куповине, оправке, кречења и слично.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

#### 14.Послови програмера

звање: Самостални саветник

број извршилаца : 1

**Услови:** стечено високо образовање из научне области електротехнике 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис посла:

- организује и планира рад у области информатике и програмирања,
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених,
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова,
- стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама,
- припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга информатике и програмирања,
- прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе ,
- прати и организује послове у вези са следећим пословима:
  - утврђивањем корисничких захтева и спровођењем анализа пројектних задатака и избора процедура њихових решења;
  - пружањем стручне поршке у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС;
  - пројектовањем, управљањем и развијањем база података из делокруга информатике и програмирања;
  - пружањем стручне поршке у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева;
  - развијањем и администрирањем базе података, креирањем извештаја, израдом интерфејса и развијањем програмске апликација у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;
  - програмирањем и одржавањем нових апликација и одржавањем и унапређивањем интернет презентације органа;
  - израдом апликативних програма;
  - дизајнирањем и програмирањем интернет портала, сајтова, презентација у изабраном програмском окружењу и вршењем интеграције са базом података;
  - тестирањем програмске целине по процесима.
  - пружањем стручне подршке корисницима информационих система и корисницима база органа;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

#### 15. Послови радних односа и управљање људским ресурсима

звање: Сарадник

Број извршилаца:1

**У с л о в и:** стечено високо образовање из научне области правне или организационе науке 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- обавља административне и друге послове по питању радних односа,
- израда нацрта нормативних аката из ове области,
- прати прописе из ове области,
- обавља послове у вези са расписивањем и спровођењем огласа – конкурса за пријем радника у Општинску управу,
- израда нацрта решења за пријем радника у радни однос и уговора о раду, решења о распоређивању радника и решења о платама и другим правима из радног односа,
- води евиденцију о одсутности и присутности радника Општинске управе,
- вођење персоналних досијеа радника Општинске управе,
- праћења спровођења колективних уговора,
- вођења кадровске евиденције у складу са прописима,
- обавља послове у вези дисциплинском и материјалном одговорношћу радника,
- координација рада на заједничким пословима Општинске управе,
- припрема радних материјала, информација из области рада и радних односа за потребе Скупштине општине, Општинског већа, Општинске управе и скупштинских тела и других субјеката,
- води статистичку евиденцију и доставља надлежним службама,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- израде извештаја за потребе Општинске управе, Општинског већа, Скупштине општине и других субјеката,
- врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања;
- припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- врши планирање и развој кадрова у органима општине;
- обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине;
- припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима;
- развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника;
- врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање;
- организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## **16. Координатор Матичне службе и послови грађанских стања**

звање: Саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- вођење управног поступка који се односе на накнадне уписе у матичне књиге,
- промене имена и презимена, установљење држављанства,
- уписа, брисања и испрвке у вези евиденције држављанства,
- реконструкције матичних књига,
- исправка у матичним књигама,

- израде информација, извештаја и других аката из ове области,
- вођење поступка по службеној дужности у законом утврђеним роковима из ове области,
- вођење поступка, евиденције и доношења решења о разврставању деце и омладине ометене у развоју,
- у вези са вакцинацијом становништва и утврђивање времена и узрока смрти, лица умрлих ван здравствене установе (одређени послови), одговарајуће евиденције,
- издаје уверења на основу службене евиденције,
- припрема одговарајуће извештаје и информације из наведених области надлежним органима,
- стручно-аналитички послови из надлежности Општинске управе за потребе Координационог одбора за добровољно прикупљање крви,
- учешће у изради и праћењу извршења програма и планова прикупљања резерви крви,
- извршења решења органа старатељства у поверавању једном од родитеља,
- стучне помоћи матичарима,
- води одговарајуће евиденције, издаје уверења на основу службене евиденције,
- припрема одговарајуће извештаје и информације из наведених области,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## 17. Матичар

Звање: саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара .

Опис послова:

- вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и све друге послове у вези ових књига,
- издавања извода из матичних књига рођених, венчаних, умрлих,
- издавања уверења о држављанству,
- издавања уверења о брачном стању,
- оверавања обаразаца за издавање личних карата,
- уписивања матичних бројева на извештајима ПУ-а у матичне књиге,
- слања извештаја другим субјектима у вези података о рађању, венчању, смрти,
- израда образаца за иностранство и достављања података за Републички завод за статистику,
- сачињавања записника о закључењу брака, признању очинства, враћању усвојеног презимена, саслушању странке о пријави рођене деце,
- венчања,
- израда спискова деце која полазе у школу, и војних обвезника за војну евиденцију,
- вођења деловодника посебне матичне евиденције,
- достављање спискова лица која су навршила 18 година ради увођења у бирачки списак,
- достављање спискова о умрлим лицима ради брисања из бирачких спискова,
- обавља и друге послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.



## 17 а. Матичари

звање: Виши референт

број извршилаца : 3

- 1 - за матично подручје Пријепоље,
- 1 - за матично подручје Аљиновићи,
- 1 - за матично подручје Бродарево.

У с л о в и: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен посебан стручни испит за матичара, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

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

Опис послова:

- вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и све друге послове у вези ових књига,
- издавања извода из матичних књига рођених, венчаних, умрлих,
- издавања уверења о држављанству,
- издавања уверења о брачном стању,
- оверавања обаразаца за издавање личних карата,
- уписивања матичних бројева на извештајима ПУ-а у матичне књиге,
- слања извештаја другим субјектима у вези података о рађању, венчању, смрти,
- израда образаца за иностранство и достављања података за Републички завод за статистику,
- сачињавања записника о закључењу брака, признању очинства, враћању усвојеног презимена, саслушању странке о пријави рођене деце,
- венчања,
- израда спискова деце која полазе у школу, и војних обвезника за војну евиденцију,
- вођења деловодника посебне матичне евиденције,
- достављање спискова лица која су навршила 18 година ради увођења у бирачки списак,
- достављање спискова о умрлим лицима ради брисања из бирачких спискова,
- обавља и друге послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## 18 . Заменик матичара

звање: Виши референт

Број извршилаца:4

- 3 – за матично подручје Пријепоље
- 1 - за матично подручје Бродарево

У с л о в и: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен посебан стручни испит за матичара, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

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

Опис послова:

- вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и све друге послове у вези ових књига,
- издавања извода из матичних књига рођених, венчаних, умрлих,
- издавања уверења о држављанству,
- издавања уверења о брачном стању,
- оверавања обаразаца за издавање личних карата,
- уписивања матичних бројева на извештајима ПУ-а у матичне књиге,
- слања извештаја другим субјектима у вези података о рађању, венчању, смрти,
- израда образаца за иностранство и достављања података за Републички завод за статистику,
- сачињавања записника о закључењу брака, признању очинства, враћању усвојеног презимена, саслушању странке о пријави рођене деце,
- венчања,
- израда спискова деце која полазе у школу, и војних обвезника за војну евиденцију,
- вођења деловодника посебне матичне евиденције,
- достављање спискова лица која су навршила 18 година ради увођења у бирачки списак,
- достављање спискова о умрлим лицима ради брисања из бирачких спискова,
- обавља и друге послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### 19. Послови вођења бирачког списка

звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- вођење бирачког списка на нивоу Општине,
- вођење бирачких списка по изборним јединицама Општине,
- годишње ажурирање бирачког списка,
- послови излагања бирачких списка на увид грађанима,
- послови обавештавања грађана о излагању бирачког списка,
- примена закона и подзаконских аката који се односе на израду бирачког списка,
- упис у бирачки списак,
- давање обавештења и података на увид надлежним органима и
- организацијама по овалшћењу начелника Општинске управе а у вези података из бирачког списка,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### 20. Дактилографски послови и послови умножавања материјала

звање: Намештеник-пета врста радних места

број намештеника: 2

У с л о в и: стечено основно образовање и курс дактилографије I и II класе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- куцање материјала по диктату, преписивању материјала, сравњавање откуцаног материјала, слагање откуцаног материјала, паковање материјала, експедиција истих, слагање материјала за потребе Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе,
- обавља све послове умножавања материјала на машини за умножавање и фотокопирном апарату,
- слаже све материјале за потребе Општинске управе, Општинског већа и Скупштине општине,
- слагање откуцаног материјала, паковање материјала, експедиција истих, слагање материјала за потребе Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе,
- Разноси интерне доставне књиге у Општинској управи, разноси материјал из економата по потребама
- обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## **21. Послови пријемне канцеларије код председника Општине, председника Скупштине општине, заменика председника Општине**

звање: Намештеник-пета врста радних места

број намештеника: 1

У с л о в и: Основно образовање и курс дактилографије I и II класе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- прима странке које траже пријем код председника Општине и председника Скупштине општине, евидентира њихов пријем, зависно од природе питања упућује странке код председника Општине и председника Скупштине општине или надлежним одељењима,
- ради на телефонском апарату (посреднику) у пријемној канцеларији странака код председника Општине, обављајући позиве по налогу и за потребе председника Општине и начелника Општинске управе,
- заказује разговоре, посете и пријем странака код председника Општине, председника Скупштине општине, заменика председника Општине, заменика председника Скупштине и начелника Општинске управе,
- заказује по њиховом налогу седнице телефоном,
- по потреби ради на рачунару за потребе председника ради куцања краћих пословних писама и пропратних аката и обавештења,
- помаже другим извршиоцима у слагању и паковању материјала, адресирању коверата за седнице Скупштине општине, Општинског већа и других тела,
- обавља и друге послове по налогу председника Општине, заменика председника Општине, председника Скупштине општине, заменика председника Скупштине општине, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

## **22. Послови пријемне канцеларије код начелника Општинске управе**

звање: Намештеник-пета врста радних места

број намештеника: 1

У с л о в и: Основно образовање и курс дактилографије I и II класе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- прима странке које траже пријем код начелника Општинске управе, евидентира њихов пријем, заказује пријем странака код начелника Општинске управе, упућује странке надлежним службама,
- куцање материјала за потребе начелника Општинске управе,
- пријем поште за начелника Општинске управе и слање аката,
- пријема поште преко факса,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### **23. Послови стручног сарадника за јавно правобранилаштво**

звање: Саветник

број извршилаца : 1

**У с л о в и:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- обавља административне послове за потребе јавног правобранилаштва,
- прима и разврстава примљену пошту,
- води уписнике,
- прикупља и комплетира доказе у парничним предметима,
- архивира завршене предмете,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу јавног правобраниоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

### **24.Послови преводиоца на босански језик, послови лектора и послови информисања**

звање: Намештеник –друга врста радних места

број намештеника : 1

**У с л о в и:** стечено високо образовање из научне области филолошких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- превођење свих аката на босански језик за Скупштину општине, Општинско веће, председника општине и Општинску управу,
- уређење аката по основу граматике и правописа,
- информише јавност о раду локалне самоуправе,
- израда билтена, брошура и других информација везано за рад локалне самоуправе,
- прати унапређење заступљености Општине у медијима и врши презентацију Општине и њених активности (медији, интернет и сл.), прати дешавања у другим општинама, региону и у држави и о истом информише председника Општине,
- сарађује са међународним организацијама, израда извештаја и информација,
- учествује у изради пројеката по налогу председника Општине и начелника Општинске управе,

- прима захтеве странака упућених председнику Општине и по истим одговара странкама,
- стара се о благовременом достављању информација, извештаја, надлежним субјектима према Закону о информисању,
- одговоран је за благовремено и законито информисање,
- унапређење сарадње локалног невладиног сектора са Општинском управом, сарадња са медијима, израда информација и извештаја,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

## **ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ**

### **25. Шеф Одсека**

звање: Самостални саветник

број извршилаца : 1

**У с л о в и:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- координира радом Службе, издаје налоге радницима, врши распоред захтева, контролише рад Службе, води управне послове из области остваривања дечје заштите,
- одговоран је за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности послова
- израде првостепених решења о праву на додатак на децу, родитељски додатак и накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета,
- пружања правне и административне помоћи странкама, заинтересованим лицима, органима и организацијама из ове области,
- припремања и достављања података за потребе Министарству,
- спровођења поступка за повраћај неправилно исплаћених износа (вансудско поравњање и поступак пред судом) и др. ,
- давања обавештења грађанима – странкама о условима за остваривање права у области дечије заштите,
- пријем захтева грађана за остваривање њихових права, као и њихова обрада,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### **26. Послови утврђивања права на дечји додатак**

звање: Виши референт

Број извршилаца:1

**У с л о в и:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- обрада захтева за остваривање права на дечји додатак, матерински додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета,
- стручни и административни послови
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## **27. Послови ликвидатора – обрачун, исплата и финансијски послови**

звање : Виши референт

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено средње образовање економског смера или гимназија , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- Исплате које обухватају: контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву, обрачуна, формирање и ажурирање документације (списак, евиденциони лист, досије и др.) рачунска контрола документације за исплату, попуна налога за пренос средстава и њихова евиденција,
- Припремање документације и њено благовремено прослеђивање (одлагање спискова и досијеа) слагање и праћење реализације налога за исплату и других налога (израде елемената прописане статистичке и друге документације) и праћење стања на рачуну и евидентирање трошкова средстава за права и др.
- помоћ око утврђивањ права на дечији додатак и накнаду за породилско одсуство,
- давања обавештења грађанима – странкама о условима за остваривање права у области дечије заштите,
- пријема захтева грађана за остваривање њихових права као и њихова обрада,
- утврђивање износа обавеза по спелелој документацији за одређени период и примена прописане методологије за обрачун потребних средстава за права и програме,
- обезбеђивања потребних података на основу утврђених обавеза,
- одређивања динамике расхода,
- састављања, односно контрола фактуре за потребна средства за исплату и програм и њихово благовремено достављање Министарству,
- праћење стања на рачуну, организовања послова праћења токова средстава попериодима и другим одговарајућим обележјима,
- обраде и благовремене доставе прописаних статистичких евиденција и других извештаја,
- обезбеђења, благовременог распореда преноса средстава организацијама и корисницима и др. ,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## **28. Послови пријема захтева и послови разношења поште и одржавање хигијене**

Звање: намештеник-четврта врста радних места

број намештеника: 1

У с л о в и: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању или гимназија и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- пријем странака,
- пријем захтева за регулисање права из дечије заштите,
- попуњавање образаца,
- састављање статистичких извештаја,
- доставе решења и осталих аката на подручју града,
- предаје и доношење поште и пакета од ПТТ,
- достављања налога и подизања извода из Трезора,
- разврставања и слагања предмета по оствареним правима грађана,
- прибављања података од државних органа,

- припремања предмета за обраду,
- чишћење просторија, уређаја и опреме у Служби,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## **ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

### **29. Скупштински послови**

Звање: саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне или друштвене науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- води записнике и снима ток седнице Скупштине,
- води записнике радних тела Скупштине,
- скида са траке и обрађује извод из записника ,
- израђује одлуке, закључке и сл. са седница Скупштине општине и радних тела Скупштине и благовремено исте доставља свим надлежним субјектима и стара се о њиховој реализацији и извештава Скупштину о истим,
- стара се о обједињавању донетих аката са седнице Скупштине општине и врши контролу исправности објављених аката,
- води регистар донетих аката Скупштине општине,
- стара се о припреми материјала за седницу Скупштине општине, и радних тела Скупштине и исте доставља одборницима и члановима радних тела,
- води евиденцију о присутности одборника на седници Скупштине општине и других лица,
- објављује скупштинске одлуке у Службеном гласнику, и доставља службене гласнике надлежним субјектима,
- чува изворне акте и документа,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу председника Скупштине општине, начелника Општинске управе и секретара Скупштине општине.

### **30. Секретар Општинског већа, правна помоћ и заштитник права пацијента**

Звање: саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- обавља стручне административне послове за Општинско веће,

- припрема материјал за седницу Општинског већа и радних тела као и њихово благовремено достављање надлежним субјектима,
- води записнике на седницама Општинског већа и радних тела и комисија које формира председник Општине, Општинско веће и начелник Општинске управе,
- чува изворне акте и документа,
- израђује закључке, одлуке, решења и сл. са седница Општинског већа, радних тела и комисија,
- доставља закључке, одлуке, решења и слично надлежним органима, референтима Општинске управе и другим субјектима и стара се о њихових реализацији, и извештава писмено Општинско веће о њиховој реализацији,
- израда нацрта нормативних аката из надлежности Општинске управе, које доноси Општинско веће и Скупштина општине,
- прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и Општинска управа и иницира усаглашавање аката са новим прописима,
- обавља послове пружања правне помоћи грађанима и то:
- давање правних савета,
- сатављање поднесака, захтева,
- израда нацрта нормативних аката за Општинску управу,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената,
- доставља месечни извештај о поднетим приговорима директору здравствене установе ради њиховог информисања и предузимања одређених мера у оквиру његове надлежности,
- доставља тромесечни, шестомесечни и годишњи извештај Савету за здравље,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

### **1.Руководилац Одељења**

Звање: самостални саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- обавља најсложеније нормативне, аналитичке и стручне послове из надлежности одељења
- руководи радом Одељења и извршава најсложеније послове из делокруга одељења,
- одговоран је за правилно, благовремено и законито извршавање послова из надлежности одељења,
- организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе,
- организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле,
- непосредно организује и учествује у изради методолошких упустава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода,
- пружа стручну помоћ пореским обвезницима,
- опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу,



- организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

## 2. Инспектор канцеларијске контроле

Звање: саветник

број извршилаца : 2

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## 3. Порески инспектор

Звање: Самостални саветник

број извршилаца : 2

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет године, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- Обавља најсложеније послове из надлежности инспекције
- у складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода,
- Одговоран је за законито обављање послова из своје надлежности
- припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле,
- контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем,
- учествује у изради методолошких упустава у вези пореске контроле локалних јавних прихода,
- пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе,
- учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода,
- припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

#### 4. Порески контролор

Звање : Виши референт

Број извршилаца: 2

У с л о в и: стечено средње образовање економског смера или гимназија , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза,
- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица,
- издаје све врсте уверења из надлежности Одељења,
- ажурира базу података пореза на имовину физичких лица,
- припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица,
- припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање,
- појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица,
- обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

#### 5. Порески извршитељ

Звање: саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис посла:

- спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореских обвезника у складу са законом,
- обавља попис непокретности и заплону непокретности,
- прибавља информације о имовини пореског обвезника,
- води евиденцију о принудним наплатама,
- прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореских обвезника,
- подноси извештај о раду на захтев руководиоца Одељења и начелника Општинске управе,
- врши пријем и обраду пореских пријава и уноси податке из пореских пријава у бази података и проверава њихову формалну исправност и потпуност,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

#### 6. Инспектор наплате

Звање: Самостални саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- Обавља најсложеније послове из области наплате
- Обавља послове у вези са израдом нацрта методолошких упуштава из области наплате
- Одговоран је за законито обављање послова из своје надлежности
- предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника,
- припрема нацрте решења о принудној наплати,
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода,
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама,
- извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

### 1. Послови руководиоца Одељења

Звање: Самостални саветник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области електротехнике, машинства, правне науке, архитектуре, или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- организације, руководи и координира радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу,
- доноси решења у управном поступку из надлежности Одељења,
- координира послове имовинско- правне припреме планске документације, пројектне документације са надлежним службама општинске управе и предузећима чији је оснивач општина Пријеполје
- сарађује са осталим субјектима по питању обављања послова из надлежности Одељења,
- прати прописе, указује на промене прописа радницима у Одељењу и предлаже нацрте аката из надлежности Одељења,
- даје налоге радницима Одељења и контролише рад по својој иницијативи или налогу начелника Општинске управе ради благовременог, законитог и правилног обављања послова из делокруга Одељења и одговоран је за законит и благовремен рад у Одељењу,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима који су поверили одређене послове општини из надлежности одељења,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

### 2. Правни послови

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- израда нацрта нормативних аката из надлежности одељења,
- обавља правне послове из надлежности одељења,
- води управни поступак,
- води евиденцију о издатим актима ,
- сачињава информације, обавештава јавност из ове области,
- прати прописе из области делокруга одељења и сл.
- даје предлоге за усклађивање постојећих аката са законом,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника, Општинске управе.

### **3.Послови инвестиција,стручног надзора и одржавања**

Звање: Саветник

број извршилаца: 2

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области архитектуре ,машинства,саобраћаја или грађевинарства 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 три године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- припрема пројектне задатке за израду техничке документације,
- учествује у изради стратешких планова,
- учествује у изради и припрема програм инвестиција и одржавања,
- учествује у поступку припреме тендера и спровођења јавних набавки,
- прибавља техничку документацију за инфраструктуру у поступку градње објеката,
- сарађује са пројектантима у току израде пројекта,
- обавља послове надзора на изградњи,
- учествује на изради детаљних решења и планских докумената из области своје струке,
- врши надзор на пословима одржавања и инвестиција,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### **4.Послови евиденције у вези са путном инфраструктуром и саобраћајем**

Звање: Млађи сарадник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области грађевинарства ,машинства и саобраћаја на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, , односно на основним студијама у трајању од најмање тири године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање једну годину, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте нискоградње у области саобраћајне сигнализације,
- припрема и израђује апликације за конкурсе код ресорних министарстава и донатора,
- учествује у изради програма инвестиција и одржавања,

- сарађује са пројектантама у току израде пројекта,
- учествује у прибављању пројектне документације,
- учествује на изради детаљних решења и планских докумената из области своје струке,
- врши надзор на пословима одржавања,
- води евиденцију у вези са путном инфраструктуром и саобраћајем,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### **5. Послови у вези са одржавањем путева и улица, саобраћајне сигнализације**

Звање : Виши референт

број извршилаца:3

У с л о в и: стечено средње образовање грађевинског ,машинско-техничког или саобраћајног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- учествује у припреми пројектних задатка за радове на одржавању ,
- води евиденцију у вези са радовима на одржавању ,
- учествује у изради програма одржавања,
- сарађује са пројектантама у току израде пројекта одржавања,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### **6.Економско-финансијски послови у области инвестиција**

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- учествује у изради програма активности одељења,
- учествује у изради финансијског плана и прати његову реализацију у области инфраструктуре,
- контролише наменско коришћење средстава опредељених за области инфраструктуре ,
- контролише извршење плана јавних набавки из области инфраструктуре,
- учествује у поступку припреме и спровођења јавних набавки,
- прати и проучава прописе и даје стручно мишљење из своје области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### **7.Планско-финансијски послови у области инвестиција**

Звање: Сарадник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области економије на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, , односно на основним студијама у трајању од најмање две године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова:

- учествује у изради програма активности одељења,
- учествује у изради интерних и екстерних извештаја,

- учествује у поступку припреме и спровођења јавних набавки
- обавља административне, техничке послове ,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### **8. Куирски послови и послови одржавања хигијене**

Звање: намештеник-пета врста радних места

број намештеника: 1

У с л о в и: стечено основно образовање .

Опис послова:

- доставе решења и осталих аката на подручју града,
- предаје и доношење поште и пакета од ПТТ,
- достављања налога и подизања извода из Трезора,
- чишћење просторија, уређаја и опреме ,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

#### **Послови који се обављају у Услужном центру су:**

- Послови писарнице,	број извршилаца	1
- Послови матичара,	број извршилаца	2
- Послови у вези са студентским и ђачким кредитима,	број извршилаца	1
- Послови урбанизма и стамбено-комунални послови,	број извршилаца	1
- Послови приватног предузетништва,	број извршилаца	1
- Послови пољопривреде	број извршилаца	1
- Послови чувара, портира и пријема странака	број извршилаца	1
-Послови пореске администрације	број извршилаца	1
-Пошта.		

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

### **1. Помоћник председника општине за инфраструктуру и урбанизам**

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства , просторног планирања и техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Опис посла:

- спроводи утврђену политику инвестиција;

- 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;
- обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско-урбанистичких пројеката;
- даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности ;
- покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета општине ;
- координира рад Општинске управе и Јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма ;
- покреће предлоге за расписивање архитектонских –урбанистичких конкурса ;
- саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине;

## **2. Помоћник председника општине за комуналну област и екологију**

Услови: стечено високо образовање из области животне средине и природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Опис посла:

- прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине;
- израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу;
- сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу;
- сарађује са јавним предузећима, месним заједницама, ресорним министарствима као и другим органима, организацијама и институцијама;
- сагледава потребе за унапређење у области екологије;
- даје предлоге за стварање услова за побољшање стања у области екологије;
- анализира кључне еколошке проблеме и даје предлоге за превазилажење-решавање истих;
- припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

## **3 Помоћник председника општине за протокол, односе са јавношћу и информисање**

Услови : стечено високо образовање из области друштвених-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању две године.

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

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

#### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

##### Члан 16 .

У Општинском правобранилаштву, правобранилачку функцију обављају :

- Општински правобранилац и
- Заменик Општинског правобраниоца.

##### Члан 17.

Положај ,права и одговорности носилаца правобранилачке функције утврђени су Законом о правобранилаштву и Одлуком о Општинском правобранилаштву.

##### Члан 18.

За вршење послова у Општинском правобранилаштву утврђују се укупно 2 извршиоца

1.Општински правобранилац

Број извршилаца 1

Улови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци .

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 или из других средстава општине;

- предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом;
- даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев;

## 2.Заменик општинског правобраниоца

Број извршилаца:1

Улови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 3 година радног искуства у струци .

Опис послова:

- Замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности,
- помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака;
- одговара за свој рад Правобраниоцу, Скупштини општине и Општинском већу ,
- обавља послове у складу са законом и другим прописима предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине , њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града;
- предузима потребне мере ради споразумног решавања спора у складу са законом;
- даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 19.

Решење о распоређивању радника Општинске управе на радно места утврђена овим Правилником доноси начелник Општинске управе.

### Члан 20.

На радним местима где је као услов овим Правилником предвиђено средње и високо образовање , могу се примати приправници и волонтери.

У Општинску управу могу се примити у радни однос на одређено време приправници ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, у складу са законом.

Приправник за време обављања свог приправничког стажа остварује сва права и дужности у складу са законом.

По завршеном приправничком стажу приправник је дужан да положи стручни испит за рад у државном органу управе.

У органу државне управе приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Своја права из радног односа приправник волонтер остварује у складу са законом.

### Члан 21.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи Општине Пријепоље бр.153/16

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана оглашавања на огласној табли Општинске управе Општине Пријепоље.

ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 112-58/17, дана:03.07. 2017. године

ПРЕДСЕДНИК  
Драгољуб Зиндовић