

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број 21/16, 113/17, 113/2017-др.закон, 95/18, 114/21), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места извршиоца у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 88/16, 12/22, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20-др. закон, 123/21-др. закон), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 132/21), Кадровског плана запослених у Општинској управи општине Трстеник и Општинском правобранилаштву општине Трстеник за 2026. годину број 004941364 2025 07593 001 000 060 107 004 од 17.12.2025. године, члана 38. став 2. Одлуке о Општинској управи општине Трстеник ("Сл. лист општине Трстеник" бр. 12/16, 18/17 и 16/20), као и члана 2. Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Трстеник („Сл. лист општине Трстеник“, број 8/14, 2/15 и 5/23), на предлог начелнице Општинске управе, Општинско веће дана 3. августа 2026. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К

О

ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ

ТРСТЕНИК

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Трстеник (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и Општинском правобранилаштву, као и послови и задаци на које се могу примати приправници.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I - Основне одредбе
- Глава II - Организација Општинске управе
- Глава III – Систематизација радних места
- Глава IV- Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава V- Прелазне и завршне одредбе

II – ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 4.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова, самостална извршилачка места изван унутрашњих организационих јединица и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је Одсек.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице службе.

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 5.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одсек за буџет и финансије;
2. Одсек за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове;
3. Одсек за инспекцијске послове;
4. Одсек за привреду, пољопривреду и одрживи развој;
5. Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности и
6. Одсек локалне пореске администрације.

Делокруг унутрашњих организационих јединица

Члан 6.

Делокруг рада организационих јединица регулише се Одлуком о Општинској управи.

Одсек за буџет и финансије обавља: припрему и извршење буџета општине; припрему, израду нацрта и спровођење финансијских аката органа општине Трстеник; наменску расподелу буџетских прихода у складу са Одлуком о буџету; финансијско-материјалне, рачуноводствено-књиговодствене послове; књиговодствено евидентирање непокретности у јавној својини општине; послове благајне, ликвидатуре и трезора; планирање буџетске ликвидности, готовинских токова буџета на основу примања и издатака; врши управљање преузетим обавезама у оквиру консолидованог рачуна трезора; планира и одобрава тромесечне квоте из оквира одобрених апропријација; послове сервисирања дуга општине; израђује периодичне обрачуне, извештаје и анализе у вези извршења буџета; израђује завршне рачуне буџета, консолидованог рачуна трезора; израђује нацрте планова јавних набавки и прати њихово извршење у складу са Законом о јавним набавкама; израђује и друге акте везане за јавне набавке; спроводи поступак јавних набавки опреме и материјала; врши послове унапређења у управљању буџетским системом, прикупља процене буџета и помаже извршној власти у припреми документације буџета; даје тумачење финансијских ефеката закона; омогућава доступност финансијских трансакција јавности и учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета; врши дугорочно стратешко планирање буџета у складу са стратешким плановима општине; проверу примене закона у области материјално - финансијског пословања, наменског и законског коришћења средстава корисника буџетских средстава; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку; обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Одсек за урбанизам, грађевинарство, имовинско правне и стамбене послове обавља: правне и друге послове на непосредном спровођењу Закона и других прописа, чије је спровођење поверено општини у области урбанизма, грађевинарства и комунално- стамбеној области; припрему и доношење просторних и урбанистичких планова; прибавља мишљења од надлежних министарстава о усаглашености генералних урбанистичких и просторних планова са прописима о планирању; даје мишљења на нацрте просторних планова, потврђивање урбанистичких пројеката парцелације, препарцелације и исправке граница парцела; врши послове издавања информација о локацији, издавања локацијских услова и друге послове који произилазе из примене Закона о планирању и изградњи; спроводи поступак озакоњења објеката; обавља послове издавања грађевинских дозвола, издавање употребних дозвола, издавање решења о озакоњењу; обавља послове Географско-информационог система општине Трстеник (ГИС) - послове уноса података о природним и вештачким објектима на простору општине Трстеник, повезивање података из више извора, уношење података, уношење података о урбанистичким карактеристикама простора, постављање планских докумената на локални информациони систем о простору, ажурирање података о променама у простору, праћење стања у простору, ажурирање података о променама у простору, праћење стања у простору и координирање поступка ажурирања промена код свих субјеката овлашћених за унос података о стању у простору; води управни поступак у вези стамбених послова из надлежности општине; имовинско-правне послове, експропријацију и деекспропријацију, утврђивање и престанак права коришћења градског грађевинског земљишта, успостављање режима својине, давање у закуп неизграђеног јавног и осталог грађевинског земљишта; врши израду уговора за потребе органа општине; врши евидентирање јавне својине; упис имовине у јавну својину; израђује нацрте аката из надлежности Одсека за потребе органа општине; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку; обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Одсек за инспекцијске послове обавља: контролу извођења радова и изградње грађевинских објеката; израду решења о рушењу и уклањања објеката за објекте који немају грађевинску дозволу; израду нормативно-правних аката и обављање административно-техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објеката; надзор над применом прописа у области комуналне делатности; надзор над применом и спровођењем закона и других прописа из области заштите животне средине: заштита од буке, заштита ваздуха, заштита од нејонизујућег зрачења, заштита природе, процена утицаја на животну средину и управљања отпадом; надзор над применом закона о превозу у друмском саобраћају; припрема планове инспекцијског надзора; сачињава контролне листе из области инспекцијског надзора; израђује нацрте аката из надлежности Одсека за потребе органа општине; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку; обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Одсек за привреду, пољопривреду и одрживи развој обавља: послове анализирања мера текуће и развојне политике и њихов утицај на индустрију, занатство, приватно предузетништво, угоститељство и трговину; поверене послови АПР-а и саветодавну функцију код регистрације предузетничких радњи и привредних субјеката; послове креирања и ажурирања базе података који су логистичка подршка економском развоју; послове расврставања угоститељских објеката у категорије и води евиденцију некатегорисаних објеката и сеоских туристичких домаћинстава; послове издавања историјских података о предузетницима који су остварили радни стаж обављајући делатност сопственим средствима; сарадњу са локалном пословном заједницом; сарадњу са удружењима предузетника и привредника у припреми пакета стимулативних мера за мала и средња предузећа и предузетничке радње и администрирање Привредног савета општине Трстеник; прати стање у области коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, шума и вода, биљног и животињског света, водопривреде и подручја са природним лековитим својствима; промену

намене пољопривредног земљишта у складу са Законом о пољопривредном земљишту; врши израду Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; врши израду Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја; израду Плана одбране од поплава за воде другог реда; послове одређивања ерозивних подручја и водоплавних подручја и предлагање мера за отклањање или смањење штетних последица; стара се о коришћењу пашњака и одлучује о превози пашњака другој култури, послове издавања водопривредних услова и водопривредне сагласности из надлежности локалне самоуправе; прати и информисае правна и физичка лица о подстицајним мерама за развој пољопривреде и села; помаже и подстиче удруживање пољопривредника и задругарство и администрира програме и пројекте из области пољопривреде у општини Трстеник; координира израду стратешких планова из различитих сектора; ажурирање и ревизију усвојених стратешких докумената; праћење и обавештавање корисника (јавни, бизнис сектор и удружења грађана) о актуелним донаторским конкурсима; учествује у приреди и реализацији предлога пројекта у којима је предлагач Општинска управа и општинске организације; сачињава периодичне извештаје о пројектним активностима на подручју општине; организује и реализује тренинге и обуке за запослене у јавном сектору у вези стратешког планирања и управљања пројектима; координира меркантишке и промотивне активности општине, припрема конкурсне документације, врши администрирање и извештавање о транспарентном финансирању ОЦД-а и трошењу буџетских средстава, послове израде наративних и финансијских извештаја за донаторе; информисање потенцијалних инвеститора и постојећих привредника о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу; послове праћења квалитета животне средине кроз израду програма, редовни мониторинг ваздуха, воде, буке и земљишта и редовно извештавање јавности и државних институција, координира израду секторских докумената из области заштите животне средине; врши прикупљање података за локални катастар загађивача; припрема Програма буџетског фонда за заштиту животне средине општине Трстеник и администрирање истог, координира у приреди планске и пројектне документације за управљање комуналним отпадом; врши администрирање Зеленог савета општине Трстеник; издавање дозвола за неопасни отпад; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку; обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности обавља: послове који се односе на примену прописа о канцеларијском пословању; послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве за органе општине Трстеник, послове везане за бирачки списак и спровођење избора; води матичне књиге и књиге држављана; води управни поступак из области личних стања грађана; послове доставе за потребе органа општине Трстеник, стручне послове који се односе на вођење персоналне евиденције и израда свих аката из области радних односа; послове управљања људским ресурсима; послове развоја и одржавања информационог система; послове заштите базе података и архивирања података у складу са прописима; послове инсталирања софтвера и отклања застоје у раду опреме; управља возним парком и организује његово одржавање; врши послове текућег одржавања зграде; послове припреме и штампе службеног листа општине Трстеник; послове противпожарне заштите; послове физичког обезбеђења; послове одржавања чистоће; послове умножавања материјала; послове управе који се односе на задовољавање потребе грађана о којима се стара општина у областима предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе и физичке културе везану за омладину и спорт, дечије, социјалне и здравствене заштите; врши послове ликвидатуре у области борачко-инвалидске заштите и породичног одустава; послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица; врши стручне послове у вези са статусом избеглица на територији општине Трстеник; прати здравствено стање становништва на подручју општине и стара се о унапређивању услова којима се доприноси очувању здравља грађана у општини; прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина, врши

техничке, административне и друге послове из своје надлежности; врши стручно - оперативне послове за брзе одговоре -систем 48 сати; врши стручне и друге послове за Скупштину општине, Општинско веће и председника општине који се односе на: припрему и одржавање седница Скупштине општине, њених радних тела и Општинског већа; врши обраду материјала са седница, стара се о законитости рада ових органа и тела; пружа стучну помоћ одборницима; послове у вези избора, именовања и постављења када о томе одлучује Скупштина, председник општине и Општинско веће; послове израде Статута Општине, Пословника о раду Скупштине општине и Општинског већа, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку; обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Одсек локалне пореске администације: води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе; врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом; врши контролу пореских пријава пореских обвезника који воде пословне књиге за које је прописано самоопрезивање у складу са законом; врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода, врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом; врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом; води првостепени управни поступак по жалби пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку; примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе; води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима; планира и спроводи обуку запослених; пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи; врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку; обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Посебна организациона јединица

Члан 7.

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

У Кабинету председника општине сви запослени заснивају радни однос на одређено време, а најдуже до краја мандата председника општине.

Делокруг посебне организационе јединице-Кабинет председника општине

Члан 8.

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

Међусобни односи организационих јединица општинске управе

Члан 9.

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

Члан 10.

Радно место интерног ревизора у оквиру Општинске управе систематизује се као самостално извршилачко место изван унутрашњих организационих јединица.

Интерни ревизор одговоран је за свој рад председнику општине.

Члан 11.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије у месним заједницама, као организациони облик општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

1. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 12.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

Начелник Општинске управе, као службеник на положају обавља најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Заменик начелника као службеник на положају обавља најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и стара се о обезбеђењу услова рада.

Општинско веће поставља и разрешава начелника и заменика начелника Општинске управе општине Трстеник.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

За свој рад и рад организационих јединица, начелник одговара председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине.

Постављење вршиоца дужности

Члан 13.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, Општинско Веће може поставити вршиоца дужности – службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место

службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Изузетно, вршилац дужности може бити постављен и ради замене службеника на положају који одсуствује са рада дуже од 30 дана, а најдуже до његовог повратка на рад.

Службенику који је постављен за вршиоца дужности мирују права и обавезе из радног односа на радном месту на које је био распоређен пре постављења.

По истеку рока из ст. 1, 3, 4. и 5. овог члана постављени службеник се распређује на радно место на коме је био распоређен до постављења и наставља да остварује право на плату коју је имао на том радном месту.

Члан 14.

Радам организационих јединица руководе распоређена лица и то шефови Одсека.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Члан 15.

Руководиоци организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова, као и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоци организационих јединица, за свој рад и за законит и благовремен рад организационе јединице којом руководе су непосредно одговорни начелнику Општинске управе.

Члан 16.

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

3. ПОТПИСИВАЊЕ АКАТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 17.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности организационе јединице врши руководиоца те организационе јединице.

Члан 18.

Општинска управа има печат у форми отиска и квалификовани електронски печат којим се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим Општинска управа одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима или грађанима.

На употребу печата у форми отиска и квалификованог електронског печата у Општинској управи примењују се прописи којима се уређује употреба печата у државним и другим органима.

О изради печата од стране овлашћеног привредног субјекта, у складу са законом, стара се Одсек за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности, који води евиденцију израђених печата и евиденцију о службеницима који су задужени за чување и руковање печатом.

Печат за отисак Општинске управе је округлог облика у чијој се средини налази мали грб Републике Србије, изнад кога стоји натпис: Република Србија-Општина Трстеник-Општинска управа Трстеник.

Квалификовани електронски печат има спољни приказ у коме се текст исписује у правоугаоном пољу најмање ширине 30мм и висине 20мм. Са леве стране приказује се грб, а десно од грба исписује се садржина печата, тако што се у првом реду исписује назив Републике Србије, у следећем реду се исписује назив органа Општина Трстеник-Општинска управа Трстеник, а у дну печата се исписује седиште органа – Трстеник.

Општинска управа има штамбиљ којим се потврђује евидентирање акта и слање писмена.

Штамбиљ Општинске управе је правоуглог облика у чијем горњем делу стоји Република Србија, испод кога стоји натпис: Општина Трстеник-Општинска управа. У доњем делу штамбиља одређено је место за уписивање броја и датум службених аката, а испод овог места седиште Општинске управе.

Члан 19.

Печат имају и организационе јединице.

Облик и садржина печата организационих јединица је исти као и печат Општинске управе стим што садржи још и назив организационе јединице.

Општинска управа и организационе јединице – Одсеци могу имати више печата исте садржине с тим што сваки печат мора бити обележен својим бројем. О броју печата одлучује начелник Општинске управе.

Печат Општинске управе ставља се на службена акта која потписује начелник Општинске управе или лице које он овласти.

Печат организационе јединице – Одсека ставља се на службена акта која потписује шеф Одсека или лице које он овласти.

Члан 20.

Шеф Одсека за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 21.

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.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 22.

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

Елементи радног места

Члан 23.

Овим Правилником се утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Услови за обављање послова радног места

Члан 24.

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

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у Општинској управи (радно место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова и друго).

Услови за обављање послова радног места су и утврђене компетенције потребне за обављање послова радног места, које су у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

1. Службеници на положају

Члан 25.

Службеници на положају који имају овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа, служби или организација општинске управе обављају најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности јединице локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Послови из става 1. овог члана, обухватају праћење остваривања надлежности и обављање послова из надлежности јединице локалне самоуправе, обезбеђивање координације рада организационих јединица у саставу истих, унапређивање организације и метода рада и остваривање сарадње организационих јединица у оквиру органа, служби и посебних организација, праћење и усклађивање активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа јединице локалне самоуправе и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом јединице локалне самоуправе и другим прописима, системско праћење прописа о радним односима, системско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцењивања рада, мотивација запослених и др.), унапређење односа према грађанима и правним лицима, који се обраћају органима, службама и посебним организацијама из члана 1. Закона и друге послове прописане законом и актима скупштина и извршних органа јединице локалне самоуправе.

2. Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања

Члан 26.

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

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

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

Мерила за процену радног места

Члан 27.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

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

Објашњење мерила

Члан 28.

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

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

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

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова;

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

Самостални саветник

Члан 29.

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

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

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

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

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

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

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

Саветник

Члан 30.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

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

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

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

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

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

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи саветник

Члан 31.

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

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

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

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

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

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

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Сарадник

Члан 32.

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

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

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

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

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

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

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци.

Млађи сарадник

Члан 33.

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

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

1) умерено низак ниво сложености послова — прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено низак ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;

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

4) умерено низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и положен државни стручни испит.

Виши референт

Члан 34.

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

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

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

2) **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

5) **компетентност** – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

Референт

Члан 35.

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

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

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

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

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

4) **низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже

унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност — стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање три године радног искуства у струци.

Млађи референт

Члан 36.

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

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

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

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

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

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

5) компетентност — стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, и најмање шест месеци радног искуства у струци.

Начин разврставања радних места намештеника

Члан 37.

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

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

Мерила за процену радних места намештеника

Члан 38.

Мерила за процену радних места намештеника су:

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

Објашњење мерила

Члан 39.

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

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по

упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању помоћно-техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем.

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

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

Прва врста радних места

Члан 40.

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

- 1) **сложеност послова** – пратећи послови са међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала илидавала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Друга врста радних места

Члан 41.

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

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

Трећа врста радних места

Члан 42.

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

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

Четврта врста радних места

Члан 43.

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

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

Пета врста радних места

Члан 44.

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

- 1) **сложеност послова** – пратећи рутински послови који подразумевају мањи кругсличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- 2) **самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је редовним надзоромруководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;

- 3) **одговорност** – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим ипојединачним упутствима руководиоца;
- 4) **пословна комуникација** – контакти искључиво унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – основно образовање.

Приправници

Члан 45.

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

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

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

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

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

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијамау трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

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

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

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

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

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује послодавац.

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

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

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

Када положи државни стручни испит, приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

Пробни рад

Члан 46.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у јединици локалне самоуправе.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају, лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица, док траје дужност тог изабраног лица, као и лица која раде на припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољнио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

Службенику из става 1.овог члана који не положи држави стручни испит, престаје радни однос.

Одредбе о пробном раду односе се и на намештенике, осим обавезе полагања државног стручног испита.

Попуњавање радних места

Члан 47.

Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кад се оба горе наведена услова испуне, начелник управе одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

Начин попуњавања радног места

Члан 48.

Извршилачко радно место попуњава се премештајем (са напредовањем или без њега), преузимањем службеника, спровођењем интерног конкурса или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

Напредовање и награђивање

Члан 49.

Службеник напредује премештајем на непосредно више извршилачко радно место у истом или другом органу.

Непосредно више извршилачко радно место јесте оно чији се послови раде у непосредно вишем звању или у истом звању али на радном месту руководиоца уже унутрашње јединице.

Напредовање на више извршилачко радно место

Члан 50.

Руководилац може да премести, односно распореди на непосредно више извршилачко радно место службеника коме је најмање два пута узастопно одређена оцена "истиче се", ако постоји слободно радно место и службеник испуњава услове за рад на њему.

Изузетно, службеник који је премештен на непосредно више извршилачко радно место јер му је два пута узастопно одређена оцена "истиче се" може, и ако не испуњава услове везане за радно искуство у струци, да буде премештен на непосредно више радно место ако му је опет одређена оцена "истиче се".

Руководилац може да премести на непосредно више извршилачко радно место службеника коме је у периоду од пет година узастопно најмање одређена оцена "добар".

Оцене на којима је засновано једно напредовање не узимају се у обзир за следеће напредовање.

Прекид у оцењивању услед одсутности са рада службеника не сматра се прекидом узастопности из ст. 1-3. овог члана.

Награђивање

Члан 51.

Службеник може по основу оцена остварених за обављање послова радних места која су разврстана у исто звање, да буде награђен одређивањем већег коефицијента у оквиру платне групе у коју је сврстано то звање према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединици локалне самоуправе.

Премештај службеника

Члан 52.

Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом органу, служби или организацији.

Службеник у јединици локалне самоуправе може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у други орган, службу или организацију код истог послодавца.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Службеник на положају не може бити премештен.

Одговарајуће радно место јесте оно радно место чији се послови раде у истом звању као послови радног места са кога се службеник премешта и за које службеник испуњава све услове.

Трајни премештај

Члан 53.

Службеник може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози, ако испуњава услове за рад на том радном месту и поседује потребне компетенције.

Ако се службеник премешта из једног у други орган, службу или организацију у јединици локалне самоуправе, руководиоци тих органа, служби или организација закључују писани споразум.

Након закљученог писаног споразума из става 2. овог члана руководиоца органа, службе или организације у који се службеник премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже извршење решења.

Трајни премештај на захтев службеника

Члан 54.

Службеник може, у складу са потребама и организацијом рада органа, на свој захтев да буде трајно премештен на радно место чији се послови раде у нижем звању од послова радног места са којег се службеник премешта, ако испуњава услове за рад на том радном месту и поседује потребне компетенције.

Службеник из става 1. овог члана остварује право на плату радног места на које је премештен.

Привремени премештај

Члан 55.

Службеник може да буде привремено премештен на друго одговарајуће радно место због замене одсутног службеника или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном месту, ако су за њега повољнија.

Ако се службеник премешта из једног у други орган, службу или организацију у истој јединици локалне самоуправе, руководиоци тих органа, служби или организација закључују писани споразум.

Након закљученог писаног споразума из става 2. овог члана руководилац органа, службе или организације из кога се службеник премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже извршење решења.

Привремени премештај траје најдуже једну годину, после чега службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.

Провера компетенција код премештаја, односно преузимања

Члан 56.

У случају премештаја, односно преузимања, обавезно се спроводи провера понашајних и посебних функционалних компетенција потребних за обављање послова на радном месту на које се службеник премешта, односно преузима ако те компетенције нису одређене као захтев за обављање послова радног места које је службеник обављао пре премештаја, односно преузимања.

Изузетно од става 1. овог члана руководилац може донети одлуку да се спроведе провера и других компетенција које су потребне за обављање послова радног места.

Провера компетенција у случају из ст. 1. и 2. овог члана врши се у поступку који одреди руководилац применом начина провере компетенција у изборном поступку.

Службеник, односно државни службеник може се преместити, односно преузети на друго радно место ако се утврди да поседује компетенције потребне за обављање послова на које се премешта, односно преузима.

Руководилац органа у који се службеник премешта или преузима, односно државни службеник преузима, има право увида у извештај о његовом оцењивању, односно извештај о вредновању његове радне успешности.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О НАМЕШТЕНИЦИМА

Радни однос намештеника

Члан 57.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Уговор о раду обавезно садржи одредбу према којој послодавац може решењем да промени оне елементе уговора чију једнострану промену закон допушта.

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује послодавац.

Намештеник има право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Премештај и распоређивање намештеника

Члан 58.

Одредбе овог закона о премештају и распоређивању службеника сходно се примењују на намештенике.

Решење о премештају, односно распоређивању намештеника замењује по сили закона одговарајуће одредбе уговора о раду.

Ако намештеник одбије премештај, односно распоређивање, отказује му се уговор о раду.

Намештенику се отказује уговор о раду када услед промене унутрашњег уређења код послодавца више не постоји ниједно радно место на које може бити премештен, односно распоређен у складу са његовом стручном спремом.

Намештеник не може да буде распоређен, односно премештен на радно место службеника, осим ако није изабрани кандидат на јавном конкурс за радна места службеника.

Систематизација радних места

Члан 59.

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

1. Систематизована радна места у унутрашњим организационим јединицама Општинске управе и самостална извршилачка места изван унутрашњих организационих јединица

Функционери - изабрана и постављена лица		
Службеник на положају- I група	1 радно место	1 извршилац
Службеник на положају- II група	1 радно место	1 извршилац

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број извршиоца
Самостални саветник	19	19
Саветник	31	42
Млађи саветник	7	8
Сарадник	8	11
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	9	10
Референт	2	4
Млађи референт	-	-
Укупно:	76 радних места	94 извршиоца

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	5	7
Пета врста радних места	4	6
Укупно:	9 радних места	13 намештеника

**На 3 радна места систематизована у звању сарадник раде извршиоци са затеченом средњом стручном спремом у звању вишег референта, у складу са Законом о матичним књигама.*

2. Систематизована радна места у Кабинету председника општине

Функционери изабрана и постављена лица	Број радних места	
помоћници	2	2
Службеници извршиоци	Број радних места	Број извршиоца
Саветник	1	1
Млађи саветник	1	1
Виши референт	2	2
Укупно:	4	4

3. Систематизована радна места у Општинском правобранилаштву

Функционери постављена лица	Број радних места	
Општински правобранилац	1	
Службеници извршиоци	Број радних места	Број извршиоца
Саветник	1	1
Виши референт	1	1
Укупно:	2 радна места	2 извршиоца

Члан 60.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 87 и од тога:

- 2 службеника на положају,
- 76 радних места са 94 службеника и
- 9 радних места са 13 намештеника.

У кабинету председника општине систематизована су 6 радних места, и то

- 2 места функционера
- 4 извршиоца на извршилачким местима.

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 3 и то:

- 1 место функционера
- 2 извршиоца на извршилачким радним местима.

Члан 61.

Општинска управа за обављање послова из свог делокруга има 87 радних места са укупно 109 извршиоца.

Члан 62.

За вршење послова из делокруга Општинске управе утврђују се следећа радна места:

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Звање: Службеник на положају I група

Број извршиоца на положају: 1

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених; врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Општинске управе у циљу њеног законитог и ефикасност рада; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

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

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Звање: Службеник на положају II група

Број извршиоца на положају: 1

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених; врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Општинске управе у циљу њеног законитог и ефикасност рада; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

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

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

3. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Координира рад интерне ревизије са председником општине, вишим руководством општине и обавља најсложеније послове интерне ревизије. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Даје упутства за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање председнику општине нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије. Надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије. Обезбеђује одржавање организационих и

професионалних етичких стандарда. Припрема извештаја из делокруга рада интерне ревизије; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу председника општине; Утврђивање ревизорског окружења; Идентификовање система/области који могу бити предмет ревизије; Процена ризика за сваки систем/област; Доношење одлуке о ревизијској стратегији; Процена потреба ревизије; Израда и доношење Стратешког плана интерне ревизије; Израда и доношење Годишњег плана интерне ревизије.; Израда плана појединачне ревизије; Припрема и планирање ревизије, формално обавештавање субјекта ревизије; Састанак за покретање и припрема ревизорског ангажмана; Утврђивање циљева контроле и очекиваних контрола; Утврђивање и снимање система; Идентификовање постојећих контрола и оцена контрола; Тестирање контрола; Утврђивање ревизијског налаза; Припрема нацрта ревизорског извештаја; Завршни састанак и израда коначног извештаја; Уручивање извештаја субјекту ревизије; Формирање ревизорских досијеа; Анализа и сумирање података о спроведеним ревизијама; Припрема периодичних извештаја о раду интерне ревизије; Припрема годишњег извештаја о спроведеној ревизији за Председника Општине; Припрема и достављање Годишњег извештаја о обављеним ревизијама и активностима интерне ревизије Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија; Праћење реализације налаза, закључака и препорука.

За свој рад одговоран је председнику општине.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске или правне струке 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 испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.1 ПОСЛОВИ ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Утврђивање ревизорског окружења; Идентификовање система/области који могу бити предмет ревизије; Процена ризика за сваки систем/област; Процена потреба ревизије; Учествовање у изради Стратешког плана интерне ревизије и у изради Годишњег плана интерне ревизије; Израда плана појединачне ревизије; Припрема и планирање ревизије, формално обавештавање субјекта ревизије; Састанак за покретање и припрема ревизорског ангажмана; Утврђивање циљева контроле и очекиваних контрола; Утврђивање и снимање система; Идентификовање постојећих контрола и оцена контрола; Тестирање контрола; Утврђивање ревизијског налаза; Припрема нацрта ревизорског извештаја; Завршни састанак и израда коначног извештаја; Уручивање извештаја субјекту ревизије; Формирање ревизорских досијеа; Анализа и сумирање података о спроведеним ревизијама; Припрема периодичних извештаја о раду интерне ревизије; Припрема годишњег извештаја о обављеним ревизијама и активностима интерне ревизије; Праћење реализације налаза, закључака и препорука.

За свој рад одговоран је председнику општине.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске или правне струке 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 испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

4.1. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; припрема нацрт одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника;

врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; израђује решење о одобравању квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одobreне квоте; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; подноси периодичне извештаје Општинском већу; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја Општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и измени финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одсека; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одсеку; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; на захтев надлежних служби израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у свом Одсеку; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

4.2. ПОСЛОВИ БУЏЕТА

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши сложеније послове у координацији рада службе, врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за контирање налога за све кориснике средстава буџета општине; учествује у припреми нацрта одлуке о буџету, ребалансу буџета, односно одлуке о привременом финансирању; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на акте већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; прати извршење одобрених апропријација и квота за све кориснике и предлаже мере и акте за промену апропријација у току године; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одobreне квоте и спроводи одговарајуће поступке у складу са усвојеним захтевима; врши усаглашавање остварених расхода и прихода на месечном нивоу са евиденцијом у систему СПИРИ и спроводи евентуалне корекције; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки;; учествује у припреми програмског буџета као и мониторингу остварења циљева и индикатора програма, програмских активности и пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

4.3. ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ И КОНТРОЛЕ РАЧУНОВОДСТВА

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове координације и надзора рада запослених који раде на пословима рачуноводства и спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, оверава дневник и главну књигу; врши сравњења са помоћним књигама; на месечном/кварталном нивоу усклађује евиденције са буџетским корисницима и Управом за трезор, израђује периодичне извештаје о извршењу прихода и расхода, саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун директних корисника и завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; води евиденцију о кредитима, врши усаглашавање евиденције са банкама и израђује потребне извештаје из ове области; организује припремне радње за спровођење пописа; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем која се утврђује пописом, на основу одлуке пописне комисије врши припрему решења о расходу и исте расходује и искњижава из помоћне књиге основних средстава; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; води евиденцију непокретне и покретне имовине и опреме, обавља послове евидентирања промена на имовини, обавља послове обрачуна и евидентирања амортизације и ревалоризације, води евиденцију нових набавки и врши задужење и раздужење корисника по реверсима, води помоћну књигу основних средстава, доставља годишње потребне податке Републичкој дирекцији за имовину; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

4.4. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Прима и заводи рачуне и захтеве за трансфер средстава корисника буџета, контролише исправност документације и предузима мере у случају утврђивања неправилности ради отклањања истих, припрема налоге за плаћање и реализацију, врши израду захтева за пренос средстава по економској класификацији за одговарајуће апропријације, врши електронска плаћања и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама, врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши усаглашавање стања са индиректним корисницима, прати извршење финансијских планова индиректних корисника и предлаже мере за отклањање одступања у извршењу истих, учествује у анализи предлога финансијских планова индиректних корисника у поступку припреме буџета општине, врши обрачун и исплату накнаде за одборника и одговарајуће пореске поступке; обавља сложеније послове везане за консолидовани рачун трезора и то: отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; врши пласирање слободних новчаних средстава КРТ-а и израђује потребне извештаје о пласирању средстава; врши припрему документације и остале послове везане за регистрацију и брисање меница и води евиденцију о издатим меницама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

4.5. ЛИКВИДАТОР

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове вођења евиденције и контроле рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу плана извршења буџета; врши електронска плаћања и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обрачунава накнаде изабраних лица и лица ангажованих по уговору о делу и припрема пореске пријаве; израђује МУНК обрасце у складу са законом; врши обрачун накнада за комисије и радна тела; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.6. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Прима и води евиденцију рачуна и захтева за трансфер средстава корисника буџетских средстава, контролише исправност документације, припрема налоге за плаћање и реализацију, врши електронска плаћања и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши усаглашавање стања са корисницима, обрачунава накнаде изабраних лица и припрема пореске пријаве, израђује МУНК обрасце у складу са законом; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.7. ПОСЛОВИ РАЧУНОВОДСТВА

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове везане за рачуноводство; координира послове рачуноводства; врши књижење свих промена на рачунима Месних заједница и рачуну извршења буџета, учествује у изради финансијских планова месних заједница и прати њихово извршавање; води евиденцију неутрошених средстава самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији средстава месних заједница из осталих извора финансирања; учествује у изради финансијских извештаја и саставља и предаје завршне рачуне за све Месне заједнице; организује припремне радње за спровођење пописа месних заједница; води помоћне евиденције основних средстава Месних заједница и врши усклађивање стања са стварним стањем која се утврђује пописом основних средстава месних заједница, на основу одлуке пописне комисије врши припрему решења о расходу и исте расходује и искњижава из помоћне књиге основних средстава; врши обрачун ревалоризације за откуп станова; води књиговодствену евиденцију за приходе остварене од закупа објеката у јавној својини; израђује разне статистичке извештаје и доставља Управи за трезор, Министарству финансија и другим институцијама; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; учествује у вођењу потребних евиденција у систему Искра и израде извештаја везаних за плате и накнаде запослених, обавља

и друге послове по налогу руководиоца.

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

4.7.1. ПОСЛОВИ РАЧУНОВОДСТВА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља послове књижења свих промена на рачунима Месних заједница, учествује у изради финансијских планова месних заједница и прати њихово извршавање; сачињава извештаје о реализацији средстава месних заједница из осталих извора финансирања; учествује у изради финансијских извештаја и саставља и предаје завршне рачуне за све Месне заједнице; организује припремне радње за спровођење пописа месних заједница; води помоћне евиденције основних средства Месних заједница и врши усклађивање стања са стварним стањем која се утврђује пописом основних средстава месних заједница, на основу одлуке пописне комисије врши припрему решења о расходу и исте расходује и искњижава из помоћне књиге основних средстава; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

4.8. ГЛАВНИ КЊИГОВОЋА ГЛАВНЕ КЊИГЕ БУЏЕТА

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Вођење књиговодствене евиденције корисника средстава буџета, контирање и књижење пословних промена на основу књиговодствених исправа, вођење помоћних књига и евиденција за све буџетске кориснике; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, евиденцију о датим авансима, примљеним и датим меницама; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, врши евиденцију праћења отплате кредита и финансијских лизинга; праћење примене норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација; води аналитичку евиденцију накнада за боловање које пада на терет Републичког завода за здравствено осигурање, прати и књижи рефундацију исплаћеног боловања; Врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима, купцима и Управом за трезор и припрема ИОС-е. учествује у припреми периодичних и годишњих извештаја, као и у припреми извештаја за надлежна министарства о расходима за све буџетске кориснике; Врши закључивање пословних књига на крају буџетске године као и уношење почетног стања у пословне књиге за сваку наредну годину. Стара се одлагању целокупне документације у вези финансијског пословања из своје надлежности и предаја архивском одељењу Општинске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона и познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова

радног места.

4.9. ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА, ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ НАКНАДА И ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ДРУГИХ ПРИМАЊА

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља све послове обрачуна и исплате зарада и накнада за запослене; води евиденције из обрачуна о свим појединачним исплатама запослених, евиденције исплаћених зарада, саставља пореске обрасце о зарадама и доставља их надлежним службама, обавља сравњење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, обавља издавање потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права запослених, води евиденцију обустава, јемства и административних забрана; врши контролу података о кредитима запослених са кредиторима и банкама; врши рефундацију накнада које падају на терет Републичког завода за здравствено осигурање; води послове помоћних евиденција за све исплате; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и прати законске прописе из делокруга рада; обавља послове обрачуна и исплате накнада по основу уговора о обављању привремених и повремених послова и води евиденцију закључених уговора о привременим и повременим пословима; врши обрачун и исплату солидарних помоћи запосленима; јубиларних награда и отпремнина; једнократних новчаних помоћи за новорођену децу запослених; новогодишњих честитки за децу запослених; путних налога за путовање у земљи и иностранству; обрачун и исплату трошкова превоза за долазак и одлазак са посла, као и прикупљање неопходне документације за исплату истих; врши израду образаца за наведене исплате и доставља надлежним службама; доставља финансијске податке у Регистар запослених за сва примања изабраних, постављених и запослених лица; врши припреме предлога за израду буџета за планирана средства за исплату зараду и накнада; израђује посебне извештаје по захтеву руководиоца везано за плате и накнаде, стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијског пословања из своје надлежности и предаји архивском одељењу Општинске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.10. КООРДИНАТОР ГРУПЕ ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши координацију и надзор над пословима јавне набавке; израђује нацрте аката везане за планирање и спровођење јавних набавки; израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника; прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке; обавља најсложеније послове у случајевима заштите права; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде; припрема јавни позив за прикупљање понуда; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавке; обавља административно техничке послове за Комисију за јавне набавке и учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан Комисије службеник за јавне набавке; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; комплетира и контролише финансијску документацију и доставља ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама; учествује у изради извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.10.1. ПОСЛОВИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Израђује нацрте аката везане за планирање и спровођење јавних набавки; израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника; прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде; припрема јавни позив за прикупљање понуда; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавке; обавља административно техничке послове за Комисију за јавне набавке и учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан Комисије службеник за јавне набавке; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама; учествује у изради извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

5.1. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

Број службеника :1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одсека; даје упутства запосленима за обављање послова; стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга истих; прати и проучава прописе из области урбанизма, просторног планирања, изградње објеката, комуналне и стамбене делатности; пружа стручну помоћ запосленима, стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама, учествује у раду општинских органа када се разматрају питања из надлежности Одсека, учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине, сарађује са другим одселима у Општинској управи, учествује у изради нормативних аката из надлежности Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у свом Одсеку; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области техничко-технолошких наука грађевинске струке, 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,

пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.2. ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Обрађује и издаје информације о локацији; Обрађује и издаје извод из урбанистичког плана; Обрађује и издаје локацијске услове кроз обједињену процедуру; прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање одобрења за изградњу; прибавља услове за прикључење на саобраћајну и комуналну инфраструктуру и друге прописане услове; учествује у изради планских докумената, програма и поступцима израде урбанистичких планова; учествује у припремању нацрта одлука о изради урбанистичког плана; прати и проучава прописе из области планирања; ради на изради извештаја, информација, анализа, одлука програма и свих других аката који се односе на делокруг рада; припрема општа акта којима се уређује постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука грађевинске или архитектонске струке, 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, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.3. КООРДИНАТОР ПОСЛОВА НА ИЗДАВАЊУ ГРАЂЕВИНСКИХ И УПОТРЕБНИХ ДОЗВОЛА И СПРОВОЂЕЊУ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Координира и обавља најсложеније послове обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката; стара се о распореду послова у обједињеној процедури и благовременом извршавању истих; издаје одобрења за изградњу и комунално стамбене послове; издавање решења за одобрење извођења радова – решења о грађевинској дозволи; издавање решења о грађевинској дозволи услед промене инвеститора; издавање решења о грађевинској дозволи услед промене у току грађења; издавање решења о употребној дозволи; доноси решења о раскопавању јавних површина, као и давање решења о привременом заузимању јавних површина ради излагања робе и формирања летњих и зимских башти; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта; доноси решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи; обавља послове из стамбено-комуналне-саобраћајне делатности; обавља послове регистратора стамбених заједница; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

5.3.1. ПОСЛОВИ НА ИЗДАВАЊУ ГРАЂЕВИНСКИХ И УПОТРЕБНИХ ДОЗВОЛА И СПРОВОЂЕЊУ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката; израђује предлоге решења којима се даје одобрења за изградњу, комуналне и стамбене послове; израђивање предлога решења за одобрење извођења радова – решења о грађевинској дозволи; израђује предлоге решења о

грађевинској дозволи услед промене инвеститора; израђује предлоге решења о грађевинској дозволи услед промене у току грађења; израђује предлоге решења о употребној дозволи; доноси решења о раскопавању јавних површина, као и давање решења о привременом заузимању јавних површина ради излагања робе и формирања летњих и зимских башти; израђује предлоге решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи; обавља послове из стамбено-комуналне-саобраћајне делатности; обавља послове регистратора стамбених заједница; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

5.4. ПОСЛОВИ ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

Звање: Саветник

Број службеника :1

Опис послова: Обавља послове везане за просторно планирања општине; учествује у изради планских докумената; обавља послове повезане са јавним оглашавањем, ради уступања израде планског документа; потврђује да је урбанистички пројекат изграђен у складу са урбанистичким планом; проучава и прати прописе из области планирања и уређење простора; сарађује са надлежним организацијама и Министарствима у поступку израде планова за потребе општине; активно учествује у стручном делу развоја ГИС-а Општинске управе Трстеник; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области природно-математичких наука – смер просторно планирање, 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, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.5. ПОСЛОВИ ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

Звање: Млађи саветник

Број службеника:1

Опис послова: Обавља мање сложене послове везане за просторно планирања општине; учествује у изради планских докумената; обавља послове повезане са јавним оглашавањем, ради уступања израде планског документа; потврђује да је урбанистички пројекат изграђен у складу са урбанистичким планом; проучава и прати прописе из области планирања и уређење простора; сарађује са надлежним организацијама и Министарствима у поступку израде планова за потребе општине; активно учествује у стручном делу развоја ГИС-а Општинске управе Трстеник; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области природно-математичких наука – смер просторно планирање, 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, и најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

5.6. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи саветник

Број службеника : 1

Опис послова: Обавља мање сложене послове везане за вођење поступка и припреми решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; као и при вођењу поступка утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, поступка и закључивања споразума о накнади за експроприсану непокретност, поступка отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем, поступка отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом, поступка откупа станова у својини општине, поступка прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско земљиште, поништавања решења о изузимању, припремања решења о утврђивању права коришћења, поступка по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака и примање на записник споразума о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступка по замолницама других органа; припрема нацрте решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима и престанку права коришћења земљишта; сарађује са Комисијом за отуђење и давање у закуп градског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтев служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана; обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате; израђује предлог уговора и анекс уговора о откупу стана, овера уговора код нотара, доставља уговоре градском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости, оверених преписа решења о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта, оверених преписа решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе, оверених преписа решења поступајућег органа и других преписа из делокруга; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља и комплетира документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.7. КООРДИНАТОР УПРАВНО ПРАВНИХ ПОСЛОВА ИЗ ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ОБЛАСТИ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Координира и обавља најсложенијим управно-правним пословима из имовинско правне области. Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, поступак и закључивање споразума о накнади за експроприсану непокретност, поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем, поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом, поступак откупа станова у својини општине, поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско земљиште, поништавања решења о изузимању, припремања решења о утврђивању права коришћења, поступка по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака и примање на записник споразума о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима и престанку права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; води првостепени управни поступак; доставља управна аката Државном правобраниоцу, сарађује са надлежним органом за

урбанизам; обавља послове у вези са закључивањем споразума о накнади и одређивањем вештачења; сарађује са Комисијом за отуђење и давање у закуп градског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтев служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана; обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате; израђује уговор и анекс уговора о откупу стана, овера уговора код нотара, доставља уговоре градском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости, оверених преписа решења о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта, оверених преписа решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе, оверених преписа решења поступајућег органа и других преписа из делокруга; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља и комплетира документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолију имовине у јавној својини ЈЛС; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

5.7.1. УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ОБЛАСТИ

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, поступак и закључивање споразума о накнади за експроприсану непокретност, поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем, поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом, поступак откупа станова у својини општине, поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско земљиште, поништавања решења о изузимању, припремања решења о утврђивању права коришћења, поступка по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака и примање на записник споразума о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима и престанку права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; води првостепени управни поступак; доставља управна аката Државном правобраниоцу, сарађује са надлежним органом за урбанизам; обавља послове у вези са закључивањем споразума о накнади и одређивањем вештачења; сарађује са Комисијом за отуђење и давање у закуп градског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтев служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана; обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате; израђује уговор и анекс уговора о откупу стана, овера уговора код нотара, доставља уговоре градском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости, оверених преписа решења о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта, оверених преписа решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе, оверених преписа решења поступајућег органа и других преписа из делокруга; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља и комплетира документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолију имовине у јавној својини ЈЛС; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

6.1. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби излази на терен са инспекторима; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; припрема извештаје о раду Одсека за Скупштину општине, Општинско веће и друге органе; утврђује оперативне планове рада Одсека; припрема одговоре на представке и одборничка питања; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора; предлаже мере за унапређење рада; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одсека, подноси захтев за покретање прекршајног поступка и кривичног поступка, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у свом Одсеку; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке или друштвено-хуманистичке 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, пет година радног искуства на инспекцијским пословима, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.2. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши грађевински надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина; врши надзор у складу са важећим законом и општим актима Скупштине општине; врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, радња која гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове; контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу; проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин; контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин; врши надзор да ли се објекат гради према одобреној пројектној документацији; контролише да ли извршни радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објеката, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе; координира послове прописане Законом о озакоњењу и доноси одговарајућа акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука грађевинско-архитектонске струке, 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, положен испит за инспектора, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.3. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши надзор такси превоза путника и робе; утврђује услове за обављање такси превоза; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке или друштвено-хуманистичке 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, положен испит за инспектора, три године радног искуства у струци, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.4. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Стара се о заштити животне средине у складу са важећим законом у делу где је одређена надлежност општина (заштита од буке, заштита ваздуха од загађења и сл.); врши преглед пословних просторија у циљу превентивног деловања ради заштите животне средине; врши надзор над радом из надлежности јавних предузећа у погледу придржавања Закона који регулишу материју заштите животне средине, врши надзор над правилним изношењем и депоновањем отпадних материја; доноси решења из своје надлежности; подноси захтеве за покретање прекршајних поступака; врши послове који су му поверени Општинском одлуком; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке или друштвено-хуманистичке 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, положен испит за инспектора, три године радног искуства у струци, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.5. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши контролу јавних, локалних и некатегорисаних путева; врши надзор у вези са изградњом и реконструкцијом, одржавањем и заштитом локалних некатегорисаних путева и улица; решава захтева у вези заузећа путева од стране правних и физичких лица, врши надзор над превозом путника у локалном саобраћају на територији општине Трстеник; врши надзор такси превоза путника и робе; утврђује услове за обављање такси превоза; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области техничких наука саобраћајне струке 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 сручни испит, три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

7.1. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, координира и усклађује рад Одсека; даје упутства запосленима за обављање послова, стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих; предлаже активности које имају за циљ афирмацију општине и стварање повољног пословног окружења за привлачење привредних субјеката; учествује у изради стратешких докумената општине, Програма мера подршке пољопривреди и руралном развоју, Програма мера заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Оперативног плана одбране од поплава за воде другог реда; доноси решења о промени намене пољопривредног у грађевинско земљиште и решења о подстицајима; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у свом Одсеку; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области правних или техничко-технолошких наука, пољопривредне – агрономске струке 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, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.2. **КООРДИНАТОР ГРУПЕ ПОСЛОВА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Координира пословима канцеларије за локално економски развој; обавља сложене послове у канцеларији за локално економски развој; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената; прати домаће и међународне конкурсе и обавља аналитичко оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката; пружа помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварању предузећа; расписује и спроводи јавне позиве за медије и удружења; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и извештаја о пројектима одрживог развоја; обавља послове организације и реализације маркентишко кампања и промоција пословних потенцијала општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке 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, пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.2.1. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената; прати домаће и међународне конкурсе и обавља аналитичко оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката; пружа помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварању предузећа; расписује и спроводи јавне позиве за медије и удружења; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и извештаја о пројектима одрживог развоја; обавља послове организације и реализације маркентишко кампања и промоција пословних потенцијала општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке 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, три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

7.3. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; израђује нацрте дозвола за неопасни отпад; израђује решења за сагласности на план управљања грађевинског отпада, доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине, редовно обавештава јавност о стању животне средине; учествује у изради програма коришћања средстава буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине, учествује у изради годишњег програма заштите земљишта и програма мониторинга земљишта; води локални регистар извора загађивача; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено образовање из области медицинске струке 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 и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.4. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке у области пољопривреде и развоја села; израђује Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралној развоја у Општинској управи и реализује исти; израђује Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; израђује План одбране од поплава за воде другог реда; учествује у раду комисије за утврђивање штете од елементарних непогода; врши промену намене пољопривредног земљишта; помаже регистрованим пољопривредним газдинствима око пријављивања на јавне позиве; обавља и

друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области техничко-технолошких наука, пољопривредне-агрономске струке 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, три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.5. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА РАЗВОЈ ПРИВРЕДЕ

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права и обавеза, издаје уверења из постојеће базе за предузетнике и редовно ажурира базу података предузетника за сајт општине; успоставља сарадњу са регионалним институцијама, службама надлежних министарстава, републичким агенцијама, коморама и координира послове у циљу реализације њихових одлука и уредби које пружају повољности грађанима; пружа помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварању предузећа; расписује и спроводи јавне позиве за удружења; прати активности и конкурсе које спровode донаторске и кредитне фондације и помаже субјектима привређивања да благовремено припремају своју документацију; врши категоризацију објеката у области угоститељства и туризма и издаје административно техничку документацију; учествује у изради стратешких докумената овог сектора, припреми Општинских одлука које се односе на област привреде, угоститељства, туризма и промотивног материјала за промоцију општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

8.1. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује и руководи радом Одсека; даје упутства запосленима за обављање послова; стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих; одлучује о доношењу аката и потписује акте из надлежности Одсека; остварује сарадњу и контакт са надлежним министарствима; обавља друге послове потребне за извршавање укупних послова из надлежности Одсека; прати прописе из области грађанских стања и локалне самоуправе; ради на изради решења, извештаја, информација, анализа, одлука, програма и свих других аката који се односе на делокруг рада Одсека; прати остваривање права грађана и правних лица из делокруга Одсека; припрема извештаје о остваривању тих права и предлаже предузимање мера; пружа стручну и другу помоћ радницима у оквиру Одсека и непосредно је одговоран за благовремено и квалитетно обављање свих послова из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у свом Одсеку; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.2. СЕКРЕТАР ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове за потребе Општинског већа; обрађује акта које доноси Општинско веће; ради предлоге другостепених одлука које доноси Општинско веће; обрађује сва решења и друге акте које доноси председник Општине; помаже председнику Општине у припреми и одржавању седница Општинског већа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.3. ПОСЛОВИ ОПШТЕ УПРАВЕ

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове рада и радних односа за раднике Општинске управе и изабрана и постављена лица; ради на изради решења за остваривање права радника по основу рада и других аката из области рада и радних односа уколико су ови послови поверени општини; учествује у припреми аката из надлежности опште управе; пружа стручну и другу помоћ запосленима у оквиру опште управе; одговоран је за благовремено и квалитетно обављање свих послова из делокруга опште управе; прати прописе из области опште управе; организује рад из области опште управе; стара се о благовременом и законитом раду послова из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.4. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља најсложеније послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирање и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрта Кадровског плана и прати његовог спровођења у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада извршиоца, континуирано прати постигнућа извршиоца и унапређивање мотивације извршиоца; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања извршиоца и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.5. ДАКТИЛОГРАФ

Звање: Четврта врста радних места

Број намештеника: 2

Опис послова: Обавља дактилографске послове за потребе припреме седница Скупштине општине, Комисија, Општинског већа и Општинске управе; обавља послове пријема и позивања телефонског броја и његовог прослеђивања службеницима; води евиденцију о нарученим бројевима; обавља и све друге послове по налогу руководиоца.

Услови: ССС-III степен; дактилографски курс односно познавање рада на рачунару; 6 месеци радног искуства

8.6. КООРДИНАТОР УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Координира рад Услужног центра и сарадњу са другим организационим деловима Општинске управе, јавним предузећима и установама, чији су оснивачи Општина и Република; обавља послове пријема и контроле исправности и почетне обраде поднесака у систему еПисарнице и јединственом информационом систему локалне пореске администрације; поучава странку о начину остваривања права; обавештава странку о предузетим радњама и донетим правним актима, односно о статусу предмета у поступку; прегледа садржај и потпуност примљеног захтева и прилога, предузима све неопходне мере за стварање услова за плаћање такси, накнада и других трошкова органа електронским путем, уз коришћење софтверског решења еПлаћање и коришћењем ПОС терминала; врши евидентирање броја прилога уз захтев, врши дигитализацију примљеног захтева са поднесцима и другог документарног материјала, по пријему захтева издаје потврду о пријему који је извршен у систему еПисарнице или на јединственом шалтеру, примљене захтеве региструје у електронској форми и исте прослеђује обрађивачима, прати кретање предмета и о кретању обавештава странку на захтев, сарађује на припреми периодичних извештаја и обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области техничких наука 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, три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.7. ПОСЛОВИ ЗАВОЂЕЊА ПИСМЕНА

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис послова: врши пријем поднесака и уноси податке на основу претраге по називу или класификационој ознаци поступка из Каталога поступака (управни, вануправни), назив и класификациону ознаку поступка, назив органа, седиште органа, датум пријема; из шифарника одређује класификациону ознаку и назив врсте документарног материјала; уписује назив сваког документа; врши доделу временског жига (датум и време пријема), штампа потврду о пријему, врши дигитализацију код формирања новог предмета кроз еПисарницу или документарног материјала насталог у раду у папирном облику (стари предмети) и својим електронским потписом или печатом органа потврђује истоветност, након пријема и формирања предмета, додељује предмет распоређивачима у електронском облику кроз апликацију како би их они доделили обрађивачима, ради на изради извештаја и информација из делокруга рада; обавља и све друге послове за пријем и дистрибуцију на организационе јединице свих пошиљака које су упућене Скупштини општине, њеним органима и органима Општинске управе, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: ССС- IV степен-техничког смера; пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.8. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: врши дигитализацију код формирања новог предмета, ако се формирање обавља након пријема, и то кроз еПисарницу или документарног материјала насталог у раду у папирном облику (стари предмети) и својим електронским потписом или печатом органа потврђује истоветност, ако је поднесено више захтева истовремено (јединствено управно место), потврди о пријему придружује временски жиг који означава време започињања свих поступака; ставља предмете у „у роковник” уколико рокови за поступање не теку јер се решава претходни поступак; додељује предмет распоређивачима у електронском облику кроз апликацију како би их они доделили обрађивачима, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: ССС – IV степен техничког смера, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.9. ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА

Звање: Четврта група радних места намештеника

Број намештеника: 1

Опис послова: Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фотокопир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средства за умножавање материјала; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: ССС – III степен, најмање 6 месеци радног искуства.

8.10. АРХИВАР

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове пријема предмета од службеника, њихово прегледавање, сравњивање са одговарајућом евиденцијом; врши раздуживање службеника са предметима у одговарајућим евиденцијама, архивирање и издавање архиве; врши благовремено излучивање безвредног регистратурског материјала; води архивску књигу и друге евиденције; стара се о нормалном коришћењу и чувању архивских докумената; прати промену статуса акта и предмета након доделе статуса „архивиран“ одлаже предмет у електонску архивску књигу по годинама и класификационим ознакама у складу са роковима прописаним у Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања; ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив, након чега се креира Листу безвредног документарног материјала којем је истекао рок чувања; након одобрења надлежног архива, излучује безвредни документарни материјал и мења статус материјала у „дозвољено брисање“, односно „дозвољено уништавање“ за документарни материјал у папирном облику; сарађује са администратором органа и архиваром надлежног јавног архива у погледу кориговања одређеног рока чувања, креирања ажуриране листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и ажурирања архивске књиге; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: ССС - IV степен машински смер, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.11. ВОЗАЧ

Звање: Четврта врста радних места намештеника

Број намештеника: 2

Опис послова: Обавља послове возача путничког возила за потребе председника Општине, Скупштине општине, Општинског већа, Општинске управе, а по потреби и за друге органе; стара се о одржавању свих службених возила; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: ССС III или IV степен, возач "Б" категорије, 2 године радног искуства.

8.12. ПОСЛОВИ ЕКСПЕДИЦИЈЕ

Звање: референт

Број службеника: 2

Опис послова: Врши доставу аката и другог документарног материјала преко портала еУправа, другог софтверског решења или налога електронске поште; прати статус доставе кроз еПисарницу (број покушаја доставе, рок за доставу и друге податке од значаја за доставу); проверава статус документарног материјала, који је у статусу за доставу у папирном облику, штампа електронски документ и доставља га странци као оверену копију преко поштанског оператера или достављача; додељује временски жиг и печат, дигитализује потврду о достави материјала у папирном облику и придружује је предмету; за предмете који не пролазе еПисарницу обавља послове ковертирања и уписивање у књигу поште; води евиденцију утрошеног новца за поштанске трошкове.

Услови: CCC- IV степен, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.13. ДОМАР

Звање: Четврта група радних места намештеника

Број намештеника: 1

Опис послова: преглед и одржавање објеката, контрола исправности инсталација, уређаја, апарата и сл; врши ситне поправке и отклањање мањих кварова у објекту; врши припрему објеката, опреме и инсталација за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; води евиденције о кваровима и извршеним поправкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: CCC- III- степен-техничка школа, 1 година радног искуства

8.14. ЕКОНОМ

Звање: Четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: Врши обраду требовања органа Општинске управе, набавку основних и других средстава за рад, ситног инвентара и потребног инвентара, руководи основним средствима и врши задуживање реверсима по организационим јединицама; припрема годишњи попис; води одговарајуће књиговодствене и друге евиденције о основним средствима; врши пријем и издавање опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; води евиденцију опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; врши наруџбину и савјивање улаза и излаза робе; припрема редовне месечне извештаје о стању робе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: CCC- IV - степен-техничка школа, 1 година радног искуства.

8.15. КУРИР-ДОСТАВЉАЧ

Звање: Пета врста радних места

Број намештеника: 2

Опис послова: Врши доставу писмена из надлежности органа општине као и одношење службених пошиљки на пошту; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: основна школа

8.16. ХИГИЈЕНИЧАР

Звање: Пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: Врши послове чишћења и одржавања хигијене у просторијама зграде општине Трстеник, закључавања и откључавања просторија, проветравања просторија, одржавање зеленила у холовима; стара се да ван радног времена непозната лица не улазе у зграду, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: основна школа

8.17. СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује и координира рад у оквиру скупштинских послова; обавља сложене управне послове и задатке из делокруга рада; прати прописе из надлежности Скупштине и стара се о благовременом, законитом и квалитетном обављању послова и задатака; учествује у припреми аката за потребе Општинског већа и Скупштине општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.18. ПОСЛОВИ БОРАЧКО- ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Води управни поступак и ради на изради решења за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму надлежног министарства; прати и проучава прописе из области инвалидске и борачке заштите; стара се о благовременој исплати борачких и инвалидских примања; прати и проучава прописе из области инвалидске и борачке заштите; ради на изради извештаја, информација и одлука у вези са борачком инвалидском заштитом; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке 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, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.19. ПОСЛОВИ ОБРАЗОВАЊА И ЗБРИЊАВАЊА ИЗБЕГЛИХ И РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и друге послове из области образовања који су у надлежности општине; води евиденцију деце предшколског узраста и деце која не похађају школу; обавља све административно техничке и друге послове у вези са радом Фонда за младе таленте, координира радом Интерресорне комисије; обавља послове издавања уверења за ученичке и студентске домове и кредите; обавља послове са прихватом, смештајем, збрињавањем и остваривањем права избеглих и расељених лица; сарађује са Комесаријатом за избеглице; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: ССС- гимназија, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.20. ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене административно-техничке послове и израђује решења у вези са остваривањем права на родитељски и дечији додатак; израђује решења о остваривању права на бесплатно коришћење облеженог паркинг места на јавним паркиралиштима; израђује решење о остваривању права за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије по основу признатог права на дечији додатак и на новчану социјалну помоћ; врши

електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; извршава донета решења, води прописану евиденцију о оствареним правима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: -Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.21. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКИХ ПРИМАЊА

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља финансијско рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породитељског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; врши проверу достављених обрачуна и исплате накнада породиљама; обавља све административне и финансијске послове у вези са остваривањем ових права; обавља све управно-правне и стручне послове у вези са остваривањем права из области социјалне заштите; обавља послове на исплати права из области борачко-инвалидских примања, као и примања цивилних инвалида; доставља извештаје надлежним републичким органима; прати и проучава прописе из ове области; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, и најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.22. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА И ПРАВА НА РОДИТЕЉСКИ И ДЕЧЈИ ДОДАТАК

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административно-техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: ССС – IV степен технички смер, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.23. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ СПОРТА

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Прати и проучава прописе из области спорта; прикупља и евидентира податке везане за област спорта; обавља све административне и стручне послове из области спорта који су законом стављени у надлежност општинама (Школски спорт); прати кретање у области спорта; сарађује са организацијама из ове области и предлаже предузимање мера за отклањање уочених недостатака; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: ССС-IV степен педагошке академије, пет година радног искуства у струци, познавање

рада на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.24. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове у вези припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странке-до закључења бирачког списка; Издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана, издаје уверења о изборном и бирачком праву, обавља послове ажурирања посебног бирачког списка, где се води евиденција припадника националних мањина које имају бирачко право, као и саветодавне послове за потребе републичке изборне комисије у поступку одржавања избора, избора одборника за Скупштину општине и спровођење општинског и републичког референдума; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке 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, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и

положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.25. ПОСЛОВИ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује и координира радом матичара, координира радом месних заједница; води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана, решења о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књигу држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају, израђује решења о стицању статуса енергетски заштићеног купца по основу материјалног стања, обавља послове саветника за заштиту права пацијената, издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија, издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству, израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка, обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од четири године, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.26-1. МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ТРСТЕНИК

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; издаје

изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: – Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“ бр. 20/09 и 145/14) немају високо образовање сечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона, у затеченом звању вишег референта и затеченим коефицијентима.*

8.26-2. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ТРСТЕНИК

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Обавља сложене послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке 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 посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.26-3. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ТРСТЕНИК

Звање: Сарадник

Број службеника: 4

Опис послова: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе,

уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: – Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“ бр. 20/09 и 145/14) немају високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона, у затеченом звању вишег референта и затеченим коефицијентима.*

8.26-4. МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ВЕЛИКА ДРЕНОВА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; - врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке 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 посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.26-5. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ВЕЛИКА ДРЕНОВА

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области из научне, односно стручне области у оквиру

образовно-научног поља друштвено-хуманистичке 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 посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.26-6. МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ СТОПАЊА

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: – Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“ бр. 20/09 и 145/14) немају високо образовање сечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона, у затеченом звању вишег референта и затеченим коефицијентима.*

8.26-7. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ СТОПАЊА

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Обавља мање сложене послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.26-8. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ СТОПАЊА

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: – Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“ бр. 20/09 и 145/14) немају високо образовање сечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона, у затеченом звању вишег референта и затеченим коефицијентима .*

8.27.-КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Координира све административно-техничке послове, организационе и стручне послове у вези са припремом и одржавањем седница Савета месне заједнице, разрадом, достављањем, реализацијом одлука и закључака, архивирањем и чувањем материјала са седница; стара се о законитом раду месне заједнице; пружа стручну и другу помоћ општинским одборницима и даје им информације о појединим питањима која су на дневном реду Скупштине општине; обавља послове у вези организовања зборов грађана по насељима и реонима месне заједнице; стара се о благовременом и квалитетном информисању грађана у вези са активностима месне заједнице; обавља послове у вези обезбеђења и правилног коришћења средстава којима располаже месна заједница; обавља и све друге административно-техничке послове и стручне послове за потребе Савета месне заједнице; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке 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 и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.28. РЕФЕРЕНТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ВЕЛИКА ДРЕНОВА, РИЉАЦ И МИЛУТОВАЦ

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља све административно-техничке послове у вези са припремом и одржавањем седница Савета месне заједнице, разрадом, достављањем, реализацијом одлука и закључака, архивирањем и чувањем материјала са седница; обавља и све друге административно-техничке послове за потребе Савета месне заједнице; Обавља послове у вези организовања збора грађана по насељима и реонима месне заједнице; стара се о благовременом и квалитетном информисању грађана у вези са активностима месне заједнице; Обавља послове у вези обезбеђења и правилног коришћења средстава којима располаже месна заједница; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: ССС – IV степен, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.29. КУРИР У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ МЕДВЕЂА

Звање: Пета врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

Опис послова: Врши послове доставе писмена на подручју месне канцеларије; одржава хигијену у просторијама месне канцеларије, проветрава просторије, одржава инвентар; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: основна школа

8.30. ПОСЛОВИ ИНФОРМАТИКЕ – ПРОГРАМЕР И ИТ АДМИНИСТРАТОР

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Одржава информациони систем; прави нацрт планова за набавку хардвера и софтвера; обавља послове стратешког планирања развоја и развој информационог система; обезбеђивање нових информационих технологија; одређује корисничка окружења, руководи примљеним захтевима шефова одсека и одређује приоритете; руководи радом службеника на пословима ИТ сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области организационих 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, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.31. ТЕХНИЧАР СИСТЕМА И МРЕЖЕ

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Спроводи стартовање и искључивање рачунарског система; стара се о заштити базе података и архивирање података у складу са прописима; врши контролу приступа рачунарском систему; инсталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену, као и све његове измене и допуне; врши правилну измену корисничких упутстава; отклања застоје у раду опреме; обрађује податке у циљу састављања извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке 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, и најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених

у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.32. ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТОРА БАЗЕ ПОДАТАКА ЗА ГИС, КОМУНИКАЦИЈЕ И ИТ АДМИНИСТРАТОР

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Активно учествује у стручном делу развоја ГИС-а Општинске управе Трстеник; обавља послове моделовања и креирање ГИС база података; прави упите и извештаје везане за ГИС; одржава хардвер и софтвер у Одсеку за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности; прикупља, уноси и ажурира ГИС податаке у базе; врши дефинисање корисника мреже и одређивање корисничких параметара, односно администрацију ДНС сервера, администрацију и одржавање е-маил сервера и веб сервера; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; инсталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену, као и све његове измене и допуне; отклања застоје у раду опреме; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области 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, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.33. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: У оквиру овлашћења утврђених законом врши контролу: поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених; остваривање права и обавеза запослених ученика и њихових родитеља, односно старатеља; обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи, поступка уписа и поништавања уписа, ако је обављен супротно закону; испуњености прописаних услова за спровођење испита, прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: 1.Сечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за секретара установе, пет година радног искуства у државним органима, установи или органима локалне самоуправе на пословима образовања, васпитања или другим инспекцијским пословима

2.Лице са стеченим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и положеним државним стручним испитом и положеним испитом за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.34. ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове пружања правне помоћи грађанима, давање правних савета, састављање поднесака, исправа, уговора, опорука и других аката; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

8.35. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА, ОДБРАНЕ И ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: **Израда стратешких докумената:** Учествоје у изради, ажурирању и припреми нацрта *Процене ризика од катастрофа* и *Плана заштите и спасавања* за територију општине/града; **Стручна подршка штабу:** Обавља све стручне, административне и оперативне послове за потребе локалног Штаба за ванредне ситуације; припрема материјале, одлуке и закључке за седнице штаба; **Организација цивилне заштите:** Координира послове формирања, опремања, мобилизације и обучавања јединица цивилне заштите опште намене на територији ЈЛС; **Мрежа повереника:** Предлаже именовање и координира рад повереника и заменика повереника цивилне заштите по насељеним местима, месним заједницама и стамбеним зградама; **Системи за узбуњивање:** Прати стање и координира активности на одржавању акустичких сирена и других средстава система за рано упозоравање, обавештавање и узбуњивање становништва; **Међуинституционална сарадња:** Одржава сталну комуникацију и сарадњу са Сектором за ванредне ситуације МУП-а, полицијом, Војском Србије, Црвеним крстом и јавним предузећима на локалу; **Извештавање и евиденција:** Израђује редовне и ванредне извештаје, прикупља податке о опасностима на терену и води прописане евиденције из области заштите и спасавања.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке област безбедност и одбрана, 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, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.36. ХИГИЈЕНИЧАР ЗА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: пета група радних места намештеника

Број намештеника: 2

Опис послова: Врши послове чишћења и одржавања хигијене у просторијама месних канцеларија, проветравања просторија, одржавање зеленила у просторијама месних канцеларија; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: основна школа.

ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

9.1. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом извршавању свих послова у Одсеку (послови утврђивања обавеза за локалне јавне приходе, послови редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, послови пореског књиговодства и др.); води регистар обвезника јавних локалних прихода; организује и прати извршавање послова пореске контроле; учествује у припреми нацрта одлука и других

аката из надлежности Одсека које усваја Општинско веће и Скупштина општине; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење; координира вођење првостепеног поступак по поднетим жалбама и захтевима пореских обвезника; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна; доставља органу управе, државним органима, установама и другим надлежним институцијама информације и извештаје у оквиру надлежности одсека; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у свом Одсеку; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке или друштвено-хуманистичке 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, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.2. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Води поступак пореске контроле у пословним просторијама пореског обвезника, у службеним просторијама одсека или на другом месту у зависности од предмета контроле, ради утврђивања законитости и исправности испуњавања поресек обавезе; води пореско управне поступке покренуте по службеној дужности и по захтевима пореских обвезника (застарелост, понављање поступка и сл); води првостепени поступак по поднетим жалбама на решења којима је утврђена обавеза по основу јавних прихода које утврђује Одсек локалне пореске администрације; сачињава записнике о учешћу странке у поступку и доноси решења у покренутим поступцима; утврђује чињенице непосредним увидом на терену; подноси налоге и захтеве за покретање прекршајног поступка услед начињених пореских прекршаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке или друштвено-хуманистичке 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, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.3 ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: сачињава пореске пријаве обвезника који не воде пословне књиге на прописаном обрасцу; евидентира пореске пријаве у софтвер Пупин; пружа основну помоћ у виду објашњења и информација пореским обвезницима које су од значаја за испуњење пореске обавезе; даје обавештења пореским обвезницима о стању на рачунима јавних прихода; позива пореске обвезнике (физичка лица) у циљу сачињавања ППИ-2 обрасца, по достављеним правоснажним актима судова и других органа; обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: - ССС-IV степен, стручни сарадник у средствима јавног информисања, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.4. ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ

Звање: Советник

Број извршилаца: 2

Опис послова: води поступак редовне и принудне наплате по основу изворних јавних прихода јединице локалне самоуправе; издаје опомене за доспеле неизмирене обавезе, предузима мере ради обезбеђења наплате дугованог пореза установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; води поступак по захтевима за одлагање плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе и прати измирење рата доспелих обавеза; прати огласе о покренутим поступцима ликвидације и стечаја и врши пријаву потраживања у покренутим поступцима; обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области правних и економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.5. ВИШИ ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља мање сложене послове из области пореске контроле; пријем и обрада захтева за издавање уверења према подацима из службене евиденције одсека; издавање уверења по поднетим захтевима; припрема податке и информације од значаја за вођење управног поступка и обавља поједине радње у управном поступку; припрема нацрте решења о утврђеним обавезама за локалне комуналне таксе и накнаде, нацрта решења о престанку пореске обавезе због наступања застарелости права на наплату, нацрте решења о прекњижењима више/погрешно уплаћених средстава, нацрте решења о повраћају више/погрешно уплаћених средстава; припрема налоге за књижење и израђује књиговодствене извештаје; обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.6. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Прима, обрађује и врши унос података добијених од јавног бележника и из пореских пријава за изворне приходе јединице локалне самоуправе за које се решењем утврђује обавеза; даје непосредна обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; извршава поступак принудне наплате јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореских обвезника у складу са Законом; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореских обвезника и друге послове везане за терен; врши доставу обавештења извршних решења и обавља послове извршитеља на терену; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: ССС- IV степен машинско-техничког смера, пет година радног искуства, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.7. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Звање: Референт

Број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове пореског књиговодства-књижење књиговодствених документа (налога за књижење, доставница и сл.); даје обавештења пореским обвезницима о стању на рачунима јавних прихода; учествује у изради ЗР и других извештаја; прима, обрађује и врши унос података добијених од јавног бележника, а који су од значаја за утврђивање пореза на имовину физичким лицима за које се решењем утврђује пореска обавеза; обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: ССС- IV степен машинско техничког смера, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.8. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши пријем, контролу-проверу тачности и потпуности пореских пријава и других извештаја које порески обвезници достављају Одсеку; пружа помоћ пореским обвезницима при попуњавању пореских пријава; пружа информације и обавештава пореске обвезнике о њиховим правима и обавезама у складу са законским нормама; сачињава записнике у покренутим управним поступцима и по потреби утврђује чињенице непосредним увидом на терену у циљу утврђивања чињеничног стања; израђује нацрте аката (решења, закључака) у покренутим управним поступцима; обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 63.

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА САОБРАЋАЈНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И БЕЗБЕДНОСТ У САОБРАЋАЈУ

Опис послова: Покреће иницијативу за решавање питања из надлежности општине око саобраћајне инфраструктуре и стара се о њиховом спровођењу; прати стање у овој области на територији општине; сарађује са надлежним министарствима, јавним предузећима и привредним субјектима по питањима из ове области; извештава председника општине о стању у овој области на територији општине, координира раду јавних предузећа из ове области као и других привредних субјеката на територији општине којима су ови послови поверени; указује на проблеме и могућа решења тих проблема у овој области; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке на 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.

2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова: Прати стање и даје предлоге за квалитетније и ефикасније нормативно уређење надлежности из домена Општинске управе везане за комуналне делатности и заштиту животне средине; учествује у припреми и реализацији активности и изради нацрта Одлука које регулишу ове области; сарађује са надлежним министарствима, јавним предузећима и привредним субјектима по питањима из ове области; извештава председника општине о стању у овој области на територији општине, координира раду јавних предузећа из ове области као и других привредних субјеката на територији општине којима су ови послови поверени; прати стање у области комуналне делатности и заштите животне средине; активно учествује у решавању проблема из наведених области; обавља и друге послове по налогу председника Општине.

Услови: Стечено високо из области техничко-технолошких наука пољопривредне струке на 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.

3. ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација, јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, подсетнике и друге материјале за председника општине; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама и сарађује у обављању послова са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа, начелником и руководиоцима унутрашњих организационих јединица у Општинској управи; врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; обавља и друге послове које му у задатак стави председник општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или 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, три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА И СЛУЖБЕ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове представљања општине у односу према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; стара се о организацији протокола поводом пријема домаћих и страних представника градова, културно-спортских и других представника; обавља послове протокола поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза и координира активности у циљу остваривања јавности рада; обавља друге послове по налогу председника, заменика председника општине и шефа кабинета.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Врши евидентирање аката; обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине; врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; шаље одговоре на питања грађана; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште; врши и друге административно-техничке послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: ССС-IV-степен, пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Врши административно техничке послове за потребе председника Скупштине општине; води евиденцију о сазваним и одржаним седницама које заказује председник Скупштине општине, заказује странкама разговоре са председником Скупштине општине, врши послове јавног информисања; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; обавља послове протокола за председника Скупштине општине, 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; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета председника општине и председника Скупштине општине.

Услови: ССС-IV-степен техничког смера, пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV-ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Организација Општинског правобранилаштва општине Трстеник

Члан 64.

Општинско правобранилаштво општине Трстеник, у складу са Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Трстеник ("Службени лист општине Трстеник, број 8/14, 2/15 и 5/23) је посебан орган општине Трстеник који обавља послове заштите имовинских права и интереса општине Трстеник.

У поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима Општинско правобранилаштво заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине.

Функцију Општинског правобранилаштва обављају општински правобранилац и заменик општинског правобраниоца у складу са Уставом Републике Србије, законом, Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Трстеник и другим општим правним актима.

Општинског правобраниоца поставља Општинско веће на предлог Председника општине, на период од пет година. Исто лице може бити поново постављено на исти период.

За Општинског правобраниоца може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, који је завршио правни факултет, положио правосудни испит, достојан је правобранилачке функције и има најмање три године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Заменик општинског правобраниоца поставља се на начин и под условима који су утврђени за општинског правобраниоца.

Заменик општинског правобраниоца ради по упутствима општинског правобраниоца и њему је одговоран за свој рад.

Општински правобранилац одговара Општинском већу за свој рад и рад Општинског правобранилаштва.

Систематизација радних места у Општинском правобранилаштву

Члан 65.

У Општинском правобранилаштву систематизована су следећа радна места:

1. Општински правобранилац

Опис послова: Организује, координира и усмерава рад Општинског правобранилаштва, а посебно са Општинском управом; учествује у изради предлога Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву; решава о правима и обавезама радно правних односа запослених лица у Општинском правобранилаштву у складу са Законом; руководи радом Општинског правобранилаштва; користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине Трстеник, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; 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; присуствује седницама Општинског већа и седницама СО-е Трстеник, када се решава из делокруга Општинског правобранилаштва;

подноси Општинском већу извештај о раду Општинског правобранилаштва, а по потреби председнику и СО-е Трстеник; врши друге послове који су му законом и одлукама Скупштине општине стављени у надлежност.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, достојан правобранилачке функције, најмање десет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

2. Правобранилачки помоћник

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: По овлашћењу Општинског правобраниоца заступа општину у поступцима код суда у споровима мање вредности; обавља послове који се односе на одржавање расправе по имовинско правним питањима; обавља послове са странкама у поступку мирног решења спора за накнаду неимовинске штете; пружа помоћ општинском правобраниоцу у обављању послова из надлежности Општинског правобранилаштва; комплетира документацију за покретање и вођење поступка пред судом и другим органима; излази на лице места са вештацима; ради на изради извештаја и информација из делокруга рада; обавља и све друге послове за пријем и дистрибуцију писмена упућених судовима и другим органима; обавља и друге послове које му у задатак стави општински правобранилац.

Услови: Стечено високо образовање из 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 правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Референт писарнице извршиоца

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на пријем, отварање, преглед и распоређивање поште, води уписнике по материјама, завођење приспелих предмета и аката у прописане евиденције; води евиденцију о предметима и средљује за архиву; Предузима мере за допуну захтева уколико су приспели непотпуни; води роковник предмета; ради на изради извештаја и информација из делокруга рада; обавља и све друге послове за пријем и дистрибуцију писмена упућених судовима и другим органима; Обавља и друге послове које му у задатак стави општински правобранилац.

Услови: ССС -IV степен-друштвеног, природног или техничког смера, положен стручни испит, познавање рада на рачунару, 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Пријем приправника (волонтера) у Општинском правобранилаштву**Члан 66.**

Дипломирани правник може бити примљен на обуку у Општинско правобранилаштво, без заснивања радног односа, ради стицања радног искуства, услова за полагање државног или правосудног испита (волонтер).

У својству приправника-волонтера се може примити, ради стручног оспособљавања, лице које има 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.

Број приправника волонтера зависи од указане потребе и просторних и других техничких услова. Програм обуке волонтера утврђује Правобранилац.

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 67.**

Распоређивање извршиоца и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 68.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе Општине Трстеник („Сл. лист општине Трстеник“ бр. 8/24, 12/24, 18/24, 8/25 и 3/26).

Члан 69.

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

Правилник ће бити објављен у "Службеном листу општине Трстеник", као и на интернет презентацији општине Трстеник.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТРСТЕНИК

Број: 003600392 2026 07593 003 000 060 107 04 014

**ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ**


Милена Турк, дипл. хемичар