

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон, 95/18- др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 123/21-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17- др.закон, 95/18- др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 123/21-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 88/16), као и члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“ број 15/17, 19/21 и 11/22), члана 13. Одлуке о правобранилаштву („Службени лист општине Алексинац“ број 21/14, 27/16 и 23/18), Општинско веће, на предлог Начелника Општинске управе на седници одржаној дана 07.09.2022. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

**ГЛАВА I
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

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

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

По истој процедури се врше и измене и допуне Правилника.

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

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

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	4 постављена лица	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	___/_ радних места	_/_ службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	16	16
Саветник	40	54
Млађи саветник	6	6
Сарадник	7	7
Млађи сарадник	4	4
Виши референт	21	26
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
Укупно:	95 радних места	114 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	3	5
Пета врста радних места	3	7
Укупно:	6 радних места	12 намештеника

Кабинет председника општине		
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	0	0
Саветник	0	0
Млађи саветник	0	0
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	0 радних места	0 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	0	0
Пета врста радних места	0	0
Укупно:	0 радних места	0 намештеника
помоћници	1	

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 127 и то:

- 1 службеник на положају,
- 113 службеника на извршилачким радним местима,
- 12 на радним местима намештеника и
- 1 помоћник председника општине у Кабинету председника општине као посебне организационе јединице

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 4 и то :

- 3 функционера и
- 1 службеник на извршилачком радном месту и
- __/ __ на радним местима намештеника

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У Општинској управи, као органу јединице локалне самоуправе, а на основу Одлуке о организацији Општинске управе, образоване су основне организационе јединице, Кабинет председника општине као посебна организациона јединица и Буџетски инспектор и Интерни ревизор као самостални извршиоци.

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

Унутар одељења образују се, ако природа и обим послова налажу, **уже организационе јединице: одсеци**, а унутар одсека – **групе**.

Основне организационе јединице

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за финансије,
2. Одељење за општу управу и друштвене делатности,
3. Одељење за урбанизам и имовинско правне послове,
4. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода,
5. Одељење за инспекцијске послове,
6. Одељење за скупштинске послове,
7. Одељење за комуналне и грађевинске послове и
8. Одељење за локални економски развој, пољопривреду и водопривреду.

Уже организационе јединице Општинске управе општине Алексинац су:

- у оквиру Одељења за финансије: Одсек за буџет и трезор и Одсек финансијске оперативе,
- у оквиру Одељења за општу управу и друштвене делатности: Одсек за општу управу и Одсек за друштвене делатности,
- у оквиру Одељења за урбанизам и имовинско правне послове: Одсек за урбанизам, саобраћај, стамбено комуналну делатност и заштиту животне средине и Одсек за имовинско правне послове и
- у оквиру Одељења за комуналне и грађевинске послове: Одсек за заједничке послове.

Посебна организациона јединица

Посебна организациона јединица у Општинској управи је Кабинет председника општине.

2. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 8.

Општинском управом руководи начелник управе, као службеник на положају.

Руководиће радом унутрашњих организационих јединица

Члан 9.

Радам унутрашњих организационих јединица Општинске управе руководе следећи руководиоци:

- радом Одељења начелник, радом Одсека руководицац, а радом групе шеф

Распоређивање руководицаца организационих јединица

Члан 10.

Руководиоце организационих јединица из члана 9. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 9. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

3. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 11.

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

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 12.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	___/___ радних места	___/___ службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	16	16
Саветник	40	54
Млађи саветник	6	6
Сарадник	7	7
Млађи сарадник	4	4

Виши референт	20	25
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
Укупно:	94 радних места	113 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	3	5
Пета врста радних места	3	7
Укупно:	6 радних места	12 намештеника

Члан 13.

Радна места у Општинској управи су следећа:

ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

1. Начелник Општинске управе

Звање: службеник на положају у I групи

Опис послова: Представља Општинску управу, руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; обезбеђује законито и ефикасно обављање послова; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правни факултет.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника на положају: 1

Члан 14.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. Радно место: Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис послова: Организује и руководи радом одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења. Стара се о законитом благовременом и квалитетном обављању послова и задатака. Прати прописе из надлежности одељења, указује на промене и даје мишљења у вези истих. Припрема нацрте буџета и других аката којим се утврђују изворни јавни приходи. Обавља послове пројекције прихода и праћења прилива на консолидованом рачуна трезора и послове управљања готовинским средствима. Одговоран је за спровођење Закона о буџетском систему. На седницама надлежних органа презентира нацрте аката које припрема одељење. Подноси извештај о раду одељења, стара се о дисциплини радника и даје предлоге за награђивање, оцењивање и кажњавање запослених, потписује сва акта из надлежности одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу економских наука.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

а) ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР

2. Радно место: Руководилац одсека

Звање: Самостални саветник

Опис послова: Организује рад у одсеку и непосредно координира рад извршилаца, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима и стара се о законитом и благовременом обављању послова Одсека, обавља послове финансијског планирања који обухватају пројекцију праћења прилива на консолидованом рачуну трезора и плаћање захтева за реализацију расхода, обавља послове дефинисања тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања, одобрава промене квота, обавља послове контроле расхода и одобравања плаћања на терет буџетских средстава, обавља послове управљања готовином и послове управљање дугом. Израђује периодичне финансијске извештаје. Обавља послове на припреми и изради нацрта одлуке о буџету и врши координацију поступка припреме буџета, разрађује смернице за припрему буџета, анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника, предлаже износе апропријације и врши израду нацрта одлуке о буџету. Врши отварање и гашење текућих рачуна и подрачуна и девизних рачуна. Израђује нацрт одлуке о завршном рачуну буџета. Ради на пословима уноса апропријација и планова извршења буџета и формирање базе у књиговодственом програму. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу економских наука.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

3. Радно место: Послови буџета

Звање: Саветник

Опис послова: Ради на пословима извршења буџета тако што контролише план извршења буџета корисника буџетских средстава, врши промене апропријација, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке директним и индиректним корисницима буџетских средстава по питањима буџета. Обавља послове на припреми буџета тако што врши координацију поступка припреме буџета, разрађује смернице за припрему буџета, анализира захтеве за финансирање директног и индиректних корисника, предлаже износе апропријације и припрема нацрт буџета. Ради кварталне планове извршења буџета, прати њихово извршење и извршење финансијских планова, писаним путем обавештава о усвојеним апропријацијама и квотама. Ради предлоге тромесечних и месечних планова. Саставља кварталне извештаје о извршењу буџета. Врши оверу планова извршења буџета испред службе буџета. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу економских наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

4. Радно место: Послови буџетског извршиоца трезора

Звање: Саветник

Опис послова: Даје предлоге промена квота и вођење одговарајућих евиденција, обавља послове непосредног извршења расхода. Обавља послове оверавања планова извршења буџета и промена квота, послове контроле и оверавање захтева за плаћање, послове провере исправности документације за исплату. Ради на пословима уноса апропријација и планова извршења буџета и формирање базе у књиговодственом програму. Врши обрачун вредности станова општине по захтевима странака за откуп и ревалоризацију истих у складу са законом.

Учествује у изради нацрта одлуке о завршном рачуну буџета. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу економских наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

5. Радно место: Књиговођа трезора

Звање: Виши референт

Опис послова: Обавља послове буџетског рачуноводства и извештавања, који обухватају послове на обради плаћања и евидентирању примања, вођења дневника, главне књиге и одабраних помоћних књига, послове финансијског извештавања, као одржавање система класификације, прописивање правила буџетског рачуноводства. Обавља послове израде месечних и годишњих извештаја који се достављају Министарству финансија и Управи за трезор. Обавља послове консолидације директних и индиректних корисника у главној књизи трезора, састављање образаца завршног рачуна буџета општине и образаца завршних рачуна директних корисника буџета. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

6. Радно место: Књиговођа директних корисника

Звање: Млађи референт

Опис послова: Обавља послове буџетског рачуноводства и извештавања, који обухватају послове на обради плаћања и евидентирању примања, вођења дневника, главне књиге и одабраних помоћних књига, послове финансијског извештавања за директне кориснике буџета. Обавља послове израде месечних и годишњих извештаја који се достављају Министарству финансија и Управи за трезор. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: завршен приправнички стаж.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

7. Радно место: Ликвидатор обрачуна зараде

Звање: Виши референт

Опис послова: Врши обрачун и исплату зарада запослених, постављених и изабраних лица као и обрачун и исплату њихових накнада. рукује готовим новцем и другим новчаним вредностима за обављање благајничког пословања, врши готовинску исплату за извршене услуге, врши књижење дневника благајне, саставља статистичке извештаје у вези плата и доставља надлежним органима. Врши обрачун зарада за поједине индиректне кориснике. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

8. Радно место: Ликвидатура Месних заједница

Звање: Виши референт

Опис послова: Води помоћне књиге купаца и добављача, помоћне књиге основних средстава, саставља пописне листе и обрачун амортизације за месне заједнице. Саставља захтеве за плаћање на основу веродостојних исправа и врши плаћање по тим захтевима. Врши обрачун по уговору о делу . Учествоје у изради финансијских планова месних заједница, израђује информације о реализацији финансијских планова. Врши унос података у ИСЕМ базу. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

2

б) ОДСЕК ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ

9. Радно место: Руководилац одсека

Звање: Самостални саветник

Опис послова: Координира радом одсека, организује рад у одсеку и непосредно координира рад извршиоца, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одсека. Израђује финансијске планове директних корисника, синхронизује израду финансијских планова свих корисника који припадају Општинској управи,

организује вођење помоћних аналитичких евиденција и њихово усаглашавање са главном књигом трезора за све кориснике који се финансирају директно из трезора. Ради на пословима уноса апропријација и планова извршења буџета и формирање базе у књиговодственом програму. Ради на прописивању интерних рачуноводствених правила. Обавља функцију одобравања захтева за плаћање и трансфер средстава који се прослеђује трезору. Одговоран је за састављање консолидованих рачуноводствених извештаја за директне кориснике. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу економских наука.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

10. Радно место: Послови интерне контроле индиректних корисника буџета Републике (Основно и средње образовање, установе из области социјалне заштите и примарне здравствене заштите)

Звање: Виши референт

Опис послова: Учествоје у изради финансијских планова свих индиректних корисника буџета Републике, у делу који се односи на додељена средства из буџета општине, при изради нацрта одлуке о буџету, ради планове извршења буџета. Писаним путем обавештава кориснике о усвојеним апропријацијама и квотама, врши пријем, проверу и оверава захтеве корисника за пренос средстава и води евиденцију о добијеним, одобреним и плаћеним захтевима, прати реализацију одобрених финансијских планова, апропријација и квота, врши обраду захтева за измену апропријација. Врши непосредну израду консолидованих рачуноводствених извештаја. Контролише потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост књиговодствене исправе и настале промене. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

11. Радно место: Послови интерне контроле директних и индиректних корисника буџета

Звање: Саветник

Опис послова: Учествоје у изради финансијских планова свих индиректних и директних корисника буџета, при изради нацрта одлуке о буџету. Ради кварталне планове извршења буџета, прати њихово извршење и извршење финансијских планова, писаним путем обавештава о усвојеним апропријацијама и квотама. Врши пријем, проверу и оверавање захтева корисника за пренос средстава и води евиденцију о добијеним, одобреним и плаћеним захтевима. Уноси и прати реализацију уговора индиректних корисника. Врши обраду захтева за измену апропријација, контролише потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост књиговодствене исправе и настале промене. Врши непосредну израду консолидованих рачуноводствених извештаја. Праћење и контрола исплате зарада и осталих примања у ЈП (Контрола и потписивање ЗИП образаца), као и реализацију програма пословања ЈП, сачињавање месечних, кварталних и годишњих извештаја и достављање надлежним министарствима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу економских наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

12. Радно место: Послови интерне контроле индиректних корисника буџета

Звање: Саветник

Опис послова: Учествоје у изради финансијских планова свих индиректних корисника буџета, при изради нацрта одлуке о буџету. Ради кварталне планове извршења буџета, прати њихово извршење и извршење финансијских планова, писаним путем обавештава о усвојеним апропријацијама и квотама. Врши контролу правдања средстава, уноси и прати реализацију уговора, и припрема захтеве за трансфер удружењима која се финансирају путем конкурса (спортски клубови, удружења грађана, информисање). Врши пријем, проверу и оверавање захтева корисника за пренос средстава и води евиденцију о добијеним, одобреним и плаћеним захтевима. Врши обраду захтева за измену апропријација, контролише потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост књиговодствене исправе и настале промене. Врши непосредну израду консолидованих рачуноводствених извештаја. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу економских наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

13. Радно место: Послови јавних набавки-управа**Звање: Саветник**

Опис послова: Прати и примењује прописе из области јавних набавки, са начелником Одељења и начелником Општинске управе израђује план јавних набавки за Општинску управу, припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке, учествује у раду Комисије за јавне набавке, припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама. Спроводи поступак јавних набавки за установе чији је оснивач Скупштина општине Алексинац када се исти обрате Општинској управи. Пружа стручну помоћ школама у поступцима јавних набавки. Води евиденцију о јавним набавкама, прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке. Доставља закључене уговоре финансијској служби ради праћења реализације истих, подноси извештај о јавним набавкама, одговоран је за законитост поступка јавне набавке. Прати законске прописе из области јавних набавки. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних или економских наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

14. Радно место: Послови јавних набавки**Звање: Сарадник**

Опис послова: Прати и примењује прописе из области јавних набавки, са начелником Одељења и начелником Општинске управе израђује план јавних набавки за Општинску управу, припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке, учествује у раду Комисије за јавне набавке, припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама. Спроводи поступак јавних набавки за установе чији је оснивач Скупштина општине Алексинац када се исти обрате Општинској управи. Пружа стручну помоћ школама у поступцима јавних набавки. Води евиденцију о јавним набавкама, прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке. Доставља закључене уговоре финансијској служби ради праћења реализације истих. Прати реализацију јавне набавке у погледу сагласности са уговореним условима, подноси извештај о јавним

набавкама, одговоран је за законитост поступка јавне набавке. Прати законске прописе из области јавних набавки. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: 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, у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

15. Радно место: Послови интерне контроле директних корисника буџета

Звање: Саветник

Опис послова: Учествоје у изради финансијских планова свих директних корисника буџета, при изради нацрта одлуке о буџету. Ради кварталне планове извршења буџета, прати њихово извршење и извршење финансијских планова, писаним путем обавештава о усвојеним апропријацијама и квотама. Врши пријем и евиденцију финансијске документације, припрема захтеве за плаћање за директне кориснике буџетских средстава, својим потписом оверава да је књиговодствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна, као и да је финансијска активност законита и у складу са финансијским планом. Прати инвестиције, врши контролу рачуноводствене исправности обрачунских ситуација, ради интерни обрачун ПДВ и подноси пореске пријаве. Уноси и прати реализацију уговора директних корисника. Врши непосредну израду месечних и тромесечних рачуноводствених извештаја, као и консолидованих извештаја директних корисника буџета. Обавља послове обрачуна накнада радницима за долазак и одлазак с посла. Израђује и доставља статистичке извештаје. Врши унос података у ИСЕМ базу. Обрађује документацију за исплаћене накнаде које се рефундирају и доставља надлежним фондовима. Врши припрему потребне документације за исплату девизних дневница. Врши обрачун закупа пословних просторија и објеката у својини општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу економских наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

16. Радно место: Књиговођа управе

Звање: Виши референт

Опис послова: Води књигу основних средстава и одобрене помоћне књиге. Усклађује стање по одговарајућим аналитичким евиденцијама са стварним стањем средстава утврђеним пописом. Обрачунава амортизацију и ревалоризацију основних средстава у складу са важећим прописима, врши обрачуна по основу уговора о делу, уговора о ауторском хонорару, обрађује налоге за исплату одборницима и комисијама СО. Обрачунава и фактурише купцима за извршене услуге, прати податке у аналитичким евиденцијама купаца и добављача ради благовремене наплате и потраживања и измирења обавеза, усклађује помоћне књиге са главном књигом трезора. Води књиговодствену вредност имовине и припрема податке за GIS. Обрађује документацију за исплаћене накнаде које се рефундирају и доставља надлежним фондовима. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

Члан 15.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

17. Радно место: Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис послова: Организује и руководи радом одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака. Води поступак и доноси решења о исправкама грешки у матичним књигама по службеној дужности и на захтев странака, доноси решења о накнадним уписима у матичне књиге и доноси решења о промени личног имена грађана. Даје упутства извршиоцима за обављање послова. Прати прописе из надлежности одељења, указује на промене истих и покреће иницијативу за доношење општих аката из области одељења. Прати извршење програма рада јавних установа, остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвене делатности, учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности, остварује сарадњу и контакте са надлежним министарствима, који су поверили одређене послове из области одељења општини у надлежност. Подноси извештаје о реду одељења стара се о дисциплини радника и даје предлоге за награђивање, оцењивање и кажњавање запослених, потписује сва акта из надлежности одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних наука и социологије.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

а) ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

18. Радно место: Руководилац одсека

Звање: Самостални саветник

Опис послова: Организује рад у одсеку и непосредно координира рад извршилаца, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима и стара се о законитом и благовременом обављању послова одсека. Организује рад матичара и заменика матичара и рад месних канцеларија, даје упутства и инструкције. Координира рад извршиоца на изради програма, извештаја, анализа, информација, мишљења и нацрта општих аката из делокруга одсека. Организује рад писарнице и архиве, отклања застој у њиховм раду, даје предлоге за унапређење ефикасности рада. Стара се о уредној наплати таксе. Израђује решења прописана Уредбом о канцеларијском пословању, као и друга акта у оквиру одсека. Стара се о вођењу роковника предмета. Сарађује са начелницима одељења у вези рада запослених у одсеку, прима странке и решава њихове захтеве који се односе на рад одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних наука.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

19. Радно место: Послови вођења основне евиденције

Звање: Виши референт

Опис послова: Врши пријем свих врста захтева. Води основну евиденцију, формира предмете по квалификационим ознакама и прослеђује надлежним органима, организационим јединицама. Презаводи незавршене предмете из претходне године. Врши пријем и разводи предмете по интерним доставним књигама за органе и организационе јединице. Ради и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

3

20. Радно место: Послови Архиве и фотокопирања

Звање: Виши референт

Опис послова: Врши пријем предмета и контролу исправности за фазу архивирања, разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању. Води евиденцију примљених и издатих предмета, издаје уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи. Умножава материјале, фотокопира, комплетира и слаже материјал за запослене и органе Општине, обавља фотокопирање са рачунара и води евиденцију о утрошку материјала за умножавање и фотокопирање. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

2

21. Радно место: Послови вођења бирачких спискова

Звање: Виши референт

Опис послова: Води бирачки списак грађана за територију општине, припрема и обрађује податке за доношење решења о брисању, упису и промени места гласања за бирачке спискове општине Алексинац, доставља решења у вези насталих промена, врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката,. Прикупља чињенице потребне за доношење решења о упису у бирачки списак или промени у бирачком списку од других органа и служби. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

22. Радно место: Послови грађанских стања и координатор рада установа и служби чији је оснивач општина

Звање: Саветник

Опис послова: Доноси решења у управном поступку по захтевима грађана за накнадни упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих., води поступак и доноси решења за промену личног имена, за упис имена детета у књигу рођених, за исправку грешака у матичним књигама, за утврђивање позакоњења детета, води сталне евиденције из области матичне службе и грађанских стања, води поступак и доноси решења за утврђивање држављанства за неуписана лица у књиге држављана, поступа по захтевима и замолницама других општина који се односе на грађанско стање. Обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената. Израђује правна акта за потребе Одељења за општу управу и др. Делатности. Врши оверу потврда о животу за грађане који пензију примају из иностранства. Контролише рад и пружа стручну помоћ матичарима у Месним канцеларијама у пословима који се односе на грађанска стања и вођење матичних књига. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

23. Радно место: Матичар за матично подручје Алексинац

Звање: Саветник

Опис послова: Води матичне књиге и врши упис рођених венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти. Сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак. Издаје уверења и изводе из матичне књиге и књиге држављана. Обавља законом предвиђене послове око закључења брака, сачињава смртовнице, води регистар матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих, архивира предмете, води матичну архиву, и издаје уверење из матичне архиве по захтеву странка и других органа у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.
Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет).

Број службеника: 1

24. Радно место: Заменик матичара за матично подручје Алексинац

Звање: Саветник

Опис послова: Води матичне књиге и врши упис рођених венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти. Сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак. Издаје уверења и изводе из матичне књиге и књиге држављана. Архивира предмете, води матичну архиву, и издаје уверење из матичне архиве по захтеву странка и других органа у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

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

Број службеника: 3

25. Радно место: Матичар за матично подручје Катун и послови месне канцеларије

Звање: Млађи саветник

Опис послова: Води матичне књиге и врши упис рођених венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти. Сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак. Издаје уверења и изводе из матичне књиге и књиге држављана. Архивира предмете, води матичну архиву, и издаје уверење из матичне архиве по захтеву странка и других органа у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука.

Радно искуство: завршен приправнички стаж .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

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

Број службеника:

1

**26. Радно место: Матичар за матично подручје Тешица
и послови месне канцеларије**

Звање: Млађи саветник

Опис послова: Води матичне књиге и врши упис рођених венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти. Сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак. Издаје уверења и изводе из матичне књиге и књиге држављана. Архивира предмете, води матичну архиву, и издаје уверење из матичне архиве по захтеву странка и других органа у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука.

Радно искуство: завршен приправнички стаж .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

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

Број службеника:

1

**27. Радно место: Заменик матичара за матично подручје Тешица
и послови месне канцеларије**

Звање: Млађи сарадник

Опис послова: Води матичне књиге и врши упис рођених венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти. Сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак. Издаје уверења и изводе из матичне књиге и књиге држављана. Архивира предмете, води матичну архиву, и издаје уверење из матичне архиве по захтеву странка и других органа у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: 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 у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука.

Радно искуство: завршен приправнички стаж .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

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

Број службеника:

1.

**28. Радно место: Матичар за матично подручје Житковац
и послови месне канцеларије**

Звање: Млађи саветник

Опис послова: Води матичне књиге и врши упис рођених венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти. Сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак. Издаје уверења и изводе из матичне књиге и књиге држављана. Архивира предмете, води матичну архиву, и издаје уверење из матичне архиве по захтеву странка и других органа у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Сечено 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 у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука.

Радно искуство: завршен приправнички стаж .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

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

Број службеника: 1

**29. Радно место: Заменик матичара за матично подручје Житковац
и послови месне канцеларије**

Звање: Млађи сарадник

Опис послова: Води матичне књиге и врши упис рођених венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти. Сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак. Издаје уверења и изводе из матичне књиге и књиге држављана. Архивира предмете, води матичну архиву, и издаје уверење из матичне архиве по захтеву странка и других органа у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука.

Радно искуство: завршен приправнички стаж .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

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

Број службеника: 1

**30. Радно место: Матичар за матично подручје Трњане
и послови месне канцеларије**

Звање: Млађи саветник

Опис послова: Води матичне књиге и врши упис рођених венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти. Сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак. Издаје уверења и изводе из матичне књиге и књиге држављана. Архивира предмете, води матичну архиву, и издаје уверење из матичне архиве по захтеву странка и других органа у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука.

Радно искуство: завршен приправнички стаж .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

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

Број службеника:

1

**31. Радно место: Заменик матичара за матично подручје Трњане
и послови месне канцеларије**

Звање: Млађи сарадник

Опис послова: Води матичне књиге и врши упис рођених венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти. Сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак. Издаје уверења и изводе из матичне књиге и књиге држављана. Архивира предмете, води матичну архиву, и издаје уверење из матичне архиве по захтеву странка и других органа у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: 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 у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука.

Радно искуство: завршен приправнички стаж .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

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

Број службеника:

1

32. Радно место: Послови планирања одбране

Звање: Саветник

Опис послова: Обавља послове прикупљања података потребних за израду и ажурирање Плана одбране општине Алексинац. Обавља послове израде Плана одбране општине Алексинац. Обављање послова ажурирања Плана одбране општине Алексинац. Израда извода из Плана одбране и достављање субјектима (установама и предузећима) који учествују у систему одбране. Обавља и друге послове из ове области по налогу претпостављених.

Услови: Сечено 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 у образовно научном пољу правних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

33. Радно место: Послови радних односа запослених (функционера,службеника и намештеника)

Звање: Саветник

Опис послова: Прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа. Обавља стручне послове у поступку распоређивања, плата; припрема све појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених у органима општине. Обавља административно правне послове везане за дисциплинску и материјалну одговорност запослених. Води кадровске и друге евиденције из области радних односа запослених. Обавља и друге послове из ове области по налогу претпостављених.

Услови: Сечено 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 у образовно научном пољу правних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1.

34. Радно место: Послови радних односа службеника и намештеника

Звање: Сарадник

Опис послова: Обавља стручне послове у поступку распоређивања, плата; припрема све појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених у органима општине; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника. Обавља административно правне послове везане за дисциплинску и материјалну одговорност запослених. Обавља и друге послове из ове области по налогу претпостављених.

Услови: 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 у образовно научном пољу правних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1.

35. Радно место: Послови управљања људским ресурсима

Звање: Саветник

Опис послова: Обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрема предлог Кадровског плана; организује стручно усавршавање службеника; процењује ефекте спроведене обуке; анализира потребе службеника за додатним образовањем и обуком; припрема предлог годишњег програма стручног усавршавања и предлог финансијског плана за извршавање Програма; анализира резултате и прати ефекате оцењивања службеника; води кадровску евиденцију запослених и персонални досије; обавља и остале послове од значаја за каријерни развој службеника по налогу претпостављених. Обавља послове лица за безбедност и здравље на раду предвиђене Законом о безбедности и здрављу на раду. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1.

36. Радно место: Послови евиденција метеријалних и техничких средстава

Звање: Виши референт

Опис послова: Врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара и основна средства за потребе Општинске управе и исте предаје Одељењима и службама. Врши контролу исправности рачуна о преузетој роби, врши набавку артикала за манифестације и скупове који се организују у згради или под покровитељством општине Алексинац. Спроводи скраћени поступак јавних набавки мале вредности. Води евиденцију утрошака горива за возила Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

37. Радно место: Интерни курир

Звање: Намештеник - четврта врста радног места

Опис послова: Рукује поштом. Доставља предмете запосленима, враћа предмете у писарницу. Попуњава доставне књиге и разврстава пошту. Ради и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

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

Број намештеника: 1

38. Радно место : Интерни курир – управа

Звање: Намештеник - пета врста радног места

Опис послова: Рукује поштом. Доставља предмете запосленима, враћа предмете у писарницу. Попуњава доставне књиге и разврстава пошту. Ради и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено основно образовање, без радног искуства.

Број намештеника: 2

б) ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

39. Радно место: Руководилац одсека

Звање: Самостални саветник

Опис послова: Организује рад у одсеку и непосредно координира рад извршилаца, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима и стара се о законитом и благовременом обављању послова одсека. Води управни поступак и израђује решења из области образовања, друштвене

бриге о деци, културе и спорта. Врши управно-правни надзор над установама чији је оснивач општина. Прати рад спортских, културно уметничких организација и невладиних организација. Обавља послове у складу са законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Овлашћено је лице за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем, а на основу Закона о заштити узбуњивача. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних наука и социологије.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

40. Радно место: Повереник комесаријата за избеглице и миграције

Звање: Саветник

Опис послова: Спроводи и прати спровођење Републичких аката и аката органа општине везаних за остваривање права избеглица, интерно расељених лица, повратника по споразуму о реадмисији, миграната без утврђеног статуса и тражиоца азила; Учествоје у реализацији пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга, припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената и прати реализацију пројеката по приспелим донацијама; Израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; Остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама и обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из свог делокруга. Обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних наука и социологије.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

41. Радно место: Послови у области социјалне заштите

Звање: Саветник

Опис послова: Врши пријем странака и захтева везаних „енергетску заштиту“ социјално угрожених и доноси решења о остваривању права на повлашћено коришћење електричне енергије; Обавља стручне послове за Интересорну комисију; Спроводи првостепени поступак о додели средстава за допунску социјалну заштиту и сарађује са установама и организацијама из области социјалне заштите; Спроводи поступак и обавља послове везане за остваривање права из општинске Одлуке о социјалној заштити. Обавља остале послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; у образовно научном пољу правних наука и социологије.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

42. Радно место: Послови из области образовања и друштвене бриге о деци

Звање: Саветник

Опис послова: Сачињава нормативна акта и стара се о усаглашености општинских одлука са законским прописима који регулишу област образовања и друштвене бриге о деци;Обавља управно правне послове који се тичу оставаривања права у вези са Одлуком о остваривању права на финансијску подршку породици са децом на територији општине Алексинац;Обавља стручне и административне послове везане за конкурсе ученика и студената за смештај у интернате и домове, кредите и стипендије и све послове везане за ученички и студентски стандард;Сачињава извештаје и друге материјале из свог делокруга рада за потребе општинских и републичких органа. Обавља остале послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

43. Радно место: Административни и књиговодствено-рачуноводствени послови у вези накнаде трошкова превоза ученика.

Звање: Виши референт.

Опис послова: Врши пријем захтева ученика за бесплатни превоз. Обавља административно – техничке послове који су везани за контролу исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на превоз ученика; пружа информације странкама у вези остваривања овог права. Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за превоз ученика. Контролише потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост књиговодствене исправе. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, техничког или економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

44. Радно место: Правни послови из области породичног права

Звање: Сарадник

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју; Припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; Врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; Обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: 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 у образовно научном пољу правних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

45. Радно место: Послови из области дечијег додатка

Звање: Сарадник

Опис послова: Доноси нацрте решења о утврђивању права на додатак на децу у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом; Припрема податке и информације од значаја за управни поступак, прибавља потребну документацију од државних органа по службеној дужности на дату изјаву странке; Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима и води евиденцију предмета из области управног поступка који се односе на дечији додатак; Издаје уверења о коришћењу права из области друштвене бриге о деци због остваривања неких других права. Обавља друге послове по налогу руководиоца

Услови: 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 у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука,

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

46. Радно место: Административно технички послови у области права на дечији додатак

Звање: Виши референт

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 породичких права и права на родитељски и дечији додатак; Пружа информације странкама у вези остваривања породичких права и права на родитељски и дечији додатак, доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву и обавља послове везане за експедицију решења; Обавештава странке о извршеним исплатама права од стране Министарства и издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаје ради остваривања права заинтересованих страна; Води евиденцију корисника додатка на децу који су остварили право на статус енергетски заштићеног купца. Обавља остале послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 2

47. Радно место: Послови исплате породичког одсуства и књиговодствено-рачуноводствени послови породичког одсуства

Звање: Виши референт

Опис послова: Врши пријем и оверу спискова за исплату накнаде зараде за запослене код послодавца, проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса и ради комплетан обрачун накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност; Води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права; Обавља административне послове у вези „Дечје недеље“; Обавља финансијко рачуноводствене послове у вези права која су освариле породице погинулих рудара. Обавља остале послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање едруштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

48. Радно место: Послови за инвалидско борачку заштиту

Звање: Саветник

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; Врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; Обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима. Обавља остале послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научној области правних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

49. Радно место: Послови исплате инвалиднина

Звање: Виши референт

Опис послова: Обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко-инвалидске заштите; Припрема податке и информације од значаја за управни поступак и обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; Спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; Израђује годишњи обрачун и извештај о утрошку средстава, врши ликвидатуру рачуна и исплату истих. Обавља остале послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Члан 16.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

50. Радно место: Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис послова: Организује и руководи радом одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења. Стара се о законитом благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, прати прописе из надлежности одељења, указује на промене и даје мишљења у вези са истим, даје упутства извршиоцима за обављање послова. Остварује сарадњу и контакте са надлежним министарствима који су поверили одређене послове из области урбанизма и имовинско правних послова, заштите животне средине, саобраћаја, планирања и изградње општине у надлежност. Подноси извештај о раду одељења, стара се о дисциплини радника и даје предлоге за награђивање, оцењивање и кажњавање запослених, потписује сва акта из надлежности одељења. Регистратор је регистра обједињене процедуре, у складу са Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре (Службени гласник РС. Број 22/15). Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: **Стечено** високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу техничких наука.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

а) ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, САОБРАЋАЈ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНУ ДЕЛАТНОСТ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

51. Радно место: Руководилац Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис послова: Организује и руководи радом одсека, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одсека, спроводи обједињену процедуру за издавање локацијских услова. Стара се о законитом благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, прати прописе из надлежности одсека, указује на промене и даје мишљења у вези са њима. У складу са урбанистичким плановима, прикупља и припрема податке за израду просторног и урбанистичких планова, прати реализацију издатих урбанистичких услова за изградњу објеката, учествује у изради и спровођењу програма уређења грађевинског земљишта, учествује у раду

комисија образованих из делокруга свог рада, сарађује са надлежним организацијама које се баве планирањем и уређењем простора, даје стручно мишљење код издавања одобрења из области урбанизма, припрема материјале за Скупштину општине. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу архитектуре.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

52. Радно место: Послови урбанизма

Звање:Саветник

Опис послова: Решава предмете из области урбанизма у складу са урбанистичким плановима, спроводи обједињену процедуру за издавање локацијских услова, учествује у изради планских докумената, програма и поступцима израде урбанистичких планова, обавља послове повезане са јавним оглашавањем ради уступања и израде планског документа, стара се о излагању планског документа на јавни увид, учествује у изради нацрта одлуке о изради урбанистичког плана. Проучава и прати прописе из области планирања и уређивања простора, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката, спроводи предходни поступак и обавља административне послове за потребе радних тела Скупштине општине из области урбанизма. Потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом. Утврђује испуњеност урбанистичких и техничких услова за објекте изграђене без грађевинске дозволе. Обавља послове обједињене процедуре. Припрема материјале за Скупштину општине. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу архитектуре.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

53. Радно место: Послови издавања грађевинских и употребних дозвола

Звање:Саветник

Опис послова: Води управно правни поступак и поступак обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, пријава радова, по захтеву за прикључење објекта на инфраструктуру, по захтеву за издавање употребне дозволе и по захтеву за издавање решења по члану 145. Закона о изменама и допунама Закона о планирању и изградњи. Обавља управно правне послове из области стамбено комуналне делатности, послове иселења бесправно усељених лица у станове. Обавља управно правне послове у области легализације. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

2

54. Радно место: Послови заштите животне средине и безбедности и здравља на раду

Звање: Саветник

Опис послова: Води прописане поступке, даје стручна мишљења и припрема решења, дозволе, сагласности и друга акта из области послова поверених локалној самоуправи Законом о процени утицаја на животну средину, Законом о стратешкој процени утицаја на животну средину, Законом о управљању отпадом, Законом о амбалажи и амбалажном отпаду, Законом о хемикалијама, Законом о заштити од буке у животној средини, Законом о заштити ваздуха и Законом о нејонизујућим зрачењима. Устројава и води Јавну књигу прописану Законом о процени утицаја, Регистар издатих дозвола у области управљања отпадом, Годишњи Извештај о издатим дозволама прописан Законом о хемикалијама и друге извештаје из области заштите животне средине и у прописаним роковима их доставља Министарству надлежном за послове заштите животне средине и одговарајућим Агенцијама које формира Министарство. Прати прописе из области заштите животне средине и стара се о благовременом и законитом извршењу обавеза општине Алексинац које имају стратешко-програмски и нормативно-организациони карактер и природу. Обавља стручне послове (даје предлоге, мишљења и по потреби и уз овлашћење врши надзор над појединим активностима) за потребе функционисања Буџетског фонда за заштиту животне средине општине Алексинац. Обавља послове Лица за безбедност и здравље на раду предвиђене Законом о безбедности и здрављу на раду. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу заштите радне и животне средине.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен испит за обављање послова безбедности и здравља на раду.

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

Број службеника:

1

55. Радно место: Послови озакоњења, обједињене процедуре и вођења регистра стамбених зграда

Звање: Саветник

Опис послова: Обавља управно-правне послове у области озакоњења незаконито изграђених објеката по Закону о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“ број 96/2015) и друга питања од значаја за озакоњење објекта; обавља послове издавања одобрења за закуп јавних површина за угоститељске и друге објекте, за продају робе у дане вашара, празника и других дана, сходно општинским одлукама, обавља послове вођења Регистра стамбених зграда. Води управно правни поступак и поступак обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, пријаве радова, по захтеву за прикључење објеката на инфраструктуру, по захтеву за издавање употребне дозволе и по захтеву за издавање решења по члану 145. Закона о изменама и допунама Закона о планирању и изградњи. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовном пољу правних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

56. Радно место: Послови регистрације привредних субјеката

Звање: Сарадник

Опис послова: Прима и обрађује захтеве за регистрацију привредних субјеката и промене у регистрацији. Даје стручна тумачења правне природе за све врсте уписа у регистар привредних субјеката. Издаје уверења о чињеницама уписаним у регистар привредних субјеката. Пружа сву потребну стручну, односно административно техничку помоћ инвеститорима у поступку регистравања привредних субјеката. Прослеђује захтеве за регистрацију надлежној Агенцији. Израђује периодичне статистичке извештаје и одговара за тачност, ажурност и вођење евиденција из области којом се бави. Учествоје у свим фазама израде и реализације пројеката из надлежности Одсека, од иницијалне до финалне. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: 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 у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

57. Радно место: Послови у области саобраћаја,

Звање: Млађи саветник.

Опис послова: Израђује нацрте аката и спроводи прописа у области јавног саобраћаја, такси превоза, регулисања и одвијања јавног и мирујућег саобраћаја, хоризонталне и вертикалне сигнализације, припрема сагласност на редове вожње саобраћајних предузећа. Припрема и издаје одобрења за кретање теретних возила у улицама у којима је утврђеним режимом саобраћаја забрањено кретање истим, издаје одобрења за вршење истовара и утовара робе из моторних возила и обавља друге послове у области саобраћаја у складу са важећим законима и прописима који су у надлежности ЈЛС. Учествоје у припреми нацрта и предлога прописа и општих аката (одлука, програма и др.) из делокруга рада; обавља оперативно-стручне послове: израђује, води и ажурира прописане евиденције у одговарајућој области; учествује у раду радних тела и Комисија које образује Скупштина општине, извршни органи општине и начелник управе. Стара се о изради и објављивање Информатора о раду за органе општине: скупштина општине, председник општине, општинско веће и општинска управа, као и за Правобранилаштво општине и месне заједнице, као и његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Упутством за израду и објављивању информатора о раду државног органа. Подноси извештај Поверенику за информације од јавног значаја и другим надлежним органима. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука.

Радно искуство: завршен приправнички стаж .

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

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

Број службеника:

1

6) ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

58. Радно место: Руководилац одсека

Звање: Самостални саветник

Опис послова: Руководи и координира радом одсека. Стара се о благовременом извршавању послова и поштовању рокова. Ради најсложеније послове и задатке из делокруга одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима и стара се о законитом и благовременом обављању послова одсека. Спроводи управни поступак, израђује решења у поступку експропријације, деекспропријације, ароданције, административном преносу непокретности, о утврђивању престанка права коришћења грађевинског земљишта, као и утврђивања права коришћења истог ранијем сопственику, о давању земљишта у закуп непосредном погодбом, о успостављању ранијег режима својине на грађевинском земљишту, израђује споразуме о накнади, решења о изузимању земљишта, о оформљењу парцела у поступку парцелације, препарцелације и исправке границе парцела. Сачињава уговоре о откупу станова и тапије. Спроводи поступак враћања утрина и пашњака селима на коришћење. Припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином, прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе у складу са Законом, подзаконским актима и одлукама скупштине општине, води и ажурира portfolio имовине, припрема податке за GIS, даје податке из евиденције имовине у својини општине Алексинац. Спроводи поступак по Закону о начину и условима признавања права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршавања обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа. Ради информације, извештаје и анализе из имовинско правне области, спроводи поступак за давање на коришћење, у закуп, отуђење и прибављање непокретности чији је корисник Општина Алексинац, и израђује уговоре. Израђује нацрте аката за потребе Скупштине и других органа из области имовинско правних послова. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних наука.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

59. Радно место: Имовинско правни послови

Звање: Саветник

Опис послова: Спроводи управни поступак из имовинско правних послова. Израђује решења у поступку експропријације, деекспропријације, административном преносу непокретности, о утврђивању престанка права коришћења грађевинског земљишта, као и утврђивања права коришћења истог ранијем сопственику, о давању земљишта у закуп непосредном погодбом, о успостављању ранијег режима својине на грађевинском земљишту, израђује споразуме о накнади, решења о изузимању земљишта, о оформљењу парцела у поступку парцелације, препарцелације и исправке границе парцела. Израђује решења по захтевима за денационализацију, комасацију и ароданцију. Сачињава

уговоре о откупу станова и тапије. Спроводи поступак враћања утрина и пашњака селима на коришћење. Припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином, прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној локалној самоуправи у складу са Законом, подзаконским актима и одлукама скупштине општине, води и ажурира portfolio имовине, припрема податке за GIS, даје податке из евиденције имовине у својини општине Алексинац. Спроводи поступак по Закону о начину и условима признавања права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршавања обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа. Спроводи поступак за давање на коришћење, у закуп, отуђење и прибављање непокретности чији је корисник Општина Алексинац, и израђује уговоре. Израђује нацрте аката за потребе Скупштине и других органа из области имовинско правних послова. Обавља и друге послове по налогу петпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

2

60. Радно место: Послови администратора и административног извршења

Звање: Сарадник

Опис послова: Припрема и доноси закључке и спроводи административно извршење донетих решења и других аката из области имовинско правних послова, припрема предмете за рад, води евиденцију и уписник, обавља интерну експедицију предмета, сачињава извештај о броју решених и нерешених предмета и доставља надлежним органима. Ради по захтевима странака на старим предметима из области национализације, конфискованог земљишта, предмета аграрне реформе и других предмета. обавља административне послове за потребе Комисије за повраћај земљишта и других комисија из области одсека. Води евиденцију имовине чији је корисник општина. Сарађује са другим органима у циљу прикупљања потребних података и обавештења. Поступа по замолницама Општинског суда и других органа, доставља извештаје надлежним републичким органима, води целокупну администрацију за одсек. Стара се о интерним роковима за решавање предмета, прима пошту и архивира предмете, стара се о умножавању, достави и експедицији службених аката и материјала за потребе одсека и обавља друге послове по налогу претпостављених.

Услови: 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, у образовно научном пољу правних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

Члан 17.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

61. Радно место: Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис послова: Организује и руководи радом одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака. Даје упутства извршиоцима за обављање послова. Прати прописе из надлежности одељења, указује на промене и даје мишљења у вези истих. Организује и прати поступак утврђивања, наплате и контроле јавних прихода. Учествоје у изради нацрта одлука које уређују област локалних изворних прихода. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки информационог система ЛПА. Подноси извештај о раду одељења, стара се о дисциплини радника, оцењује запослене, даје предлог за награђивање и покретање дисциплинског поступка. Припрема извештаје у утврђивања, наплате и контроле јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине.

Услови: Сечено високо образовање на основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу природних, правних или економских наука.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

62. Радно место: Порески инспектор

Звање: Саветник

Опис послова: У поступку пореске контроле врши проверу законитости и правилности испуњавања пореске обавезе, као и проверу тачности, потпуности и усклађености са законом и другим прописима података исказаних у пореској пријави и другим извешајима пореског обвезника, саставља записник о извршеној пореској контроли и нацрт решења о мерама које се предузимају у поступку пореске контроле. Решава по захтевима пореских обвезника и води поступак по изјављеним жалбама на решења у првом степену. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњавање пореске обавезе. Издаје прекршајни налог и подноси предлог за покретање прекршајног поступка.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним, академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу природних, правних или економских наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

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

Број службеника: 4

63. Радно место: Порески инспектор наплате

Звање: Саветник

Опис послова: Спроводи поступак редовне и принудне наплате у складу са законом. Врши издвајање пореских обвезника за покретање поступка принудне наплате. Израђује нацрте пореских аката у поступку принудне наплате. Врши обезбеђење наплате дугованог пореза установљаванем законског заложног права на покретним и непокретним стварима. Води поступак по захтеву за одлагање дугованог пореза. врши обезбеђење наплате дугованог пореза. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњавање пореске обавезе. Прати отварање поступка ликвидације и стечаја, и у законском року подноси пријаве потраживања. Води поступак по изјављеним жалбама у првом степену. Води евиденцију о поднетим пријавама потраживања и евиденцију наплаћених и ненаплаћених потраживања по основу локалних изворних прихода. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним, академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних или економских наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

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

Број службеника: 2

64. Радно место: Административно технички послови

Звање : Виши референт

Опис послова: Прима захтеве за издавање уверења о подацима о којима се води

службена евиденција, обрађује захтеве и издаје уверења. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњавање пореске обавезе, даје информације пореским обвезницима о стању пореског дуга. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Услови: Стечено образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

65. Радно место: Послови пореске евиденције

Звање: Виши референт

Опис послова: Обрађује пореске пријаве јавних бележника које су достављене путем СМО. Врши унос пореских пријава као и унос других података у одговарајућу базу података и одговара за тачност унетих података. Формално неисправне и погрешно попуњене пореске пријаве доставља пореском инспектору на даљу надлежност. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњавање пореске обавезе, даје информације пореским обвезницима о стању пореског дуга. Води рачуна о достављању пореских и других аката, уноси податак о датуму достављања из доставница, и врши књижење уредно достављених пореских решења у апликацији за књижење ИС ЛПА. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Услови: Стечено образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

Члан 18.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

66. Радно место: Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис послова: Организује и руководи радом одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења. Стара се о законитом благовременом и квалитетном обављању послова и задатака. Даје упутства извршиоцима за обављање послова. Прати прописе из надлежности одељења указује на промене и даје мишљења у вези истих. Потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење, осим управних аката које доноси инспектор. Остварује

сарадњу и контакте са надлежним Министарствима и органима који су поверили одређене послове општинској инспекцији у надлежност. Подноси извештај о раду одељења, стара се о дисциплини радника и даје предлоге за оцењивање, награђивање и кажњавање запослених. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно-научном пољу природних наука.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

67. Радно место: Грађевински инспектор

Звање: Саветник

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката. Контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу. Проверава да ли је почетак грађења објеката, односно извођења радова пријављен на прописан начин. Доноси решења и стара се о извршењу донетих решења. Подноси пријаве за прекршаје, издаје прекршајне налоге и подноси кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ. Прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу грађевинарства.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

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

Број службеника: 1

68. Радно место: Комунални инспектор и послови за ванредне ситуације

Звање: Саветник

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних предузећа и организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката. Израђује појединачне планове, акта, анализе, извештаје и друге материјале из области

ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа општине; израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажавају њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; учествује у формирању јединица цивилне заштите опште намене; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; организује, развија и води личну и колективну заштиту; сарађује са територијално надлежном организационом јединицом Сектора за ванредне ситуације и Оперативним центром за обавештавање Ниш. Доноси решења и стара се о извршењу донетих решења. Подноси пријаве за прекршаје, издаје прекршајне налоге и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу природних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

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

Број службеника: 1

69. Радно место: Комунални инспектор и инспектор заштите животне средине

Звање: Саветник

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних предузећа и 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 пружања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина. Доноси решења и стара се о извршењу донетих решења. Подноси пријаве за прекршаје, издаје прекршајне налоге, подноси кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу природних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

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

Број службеника: 1

70. Радно место: Комунални инспектор

Звање: Саветник

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних предузећа и 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 пружања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина. Доноси решења и стара се о извршењу донетих решења. Подноси пријаве за прекршаје, издаје прекршајне налоге и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу природних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

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

Број службеника: 2

71. Радно место: Комунално-туристички инспектор

Звање: Саветник

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних предузећа и организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката. Врши надзор над применом Закона о угоститељству, над обављањем угоститељске делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника врши инспекцијски надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицање пословног имена, у складу са одредбама Закона о трговини и прописима општине. Доноси решења и стара се о извршењу донетих решења. Подноси пријаве за прекршаје, издаје прекршајне налоге, подноси пријаве за привредни преступ и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу природних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

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

Број службеника: 1

72. Радно место: Просветни инспектор

Звање: Саветник

Опис послова: Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника односно сарадника и директора, контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно овом закону, забрањује спровођење радњи у школама које су супротне овом закону. Контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно овом закону, забрањује спровођење радњи у школама које су супротне овом закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита. Доноси решења и стара се о извршењу донетих решења. Подноси пријаве за прекршаје, издаје прекршајне налоге. Прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови:

1) лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. год. са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима АП, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима;

2) Лице са стеченим образовањем из члана 8. Став 2. овог закона, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом.

Додатно знање/испити: положен испит за инспектора.

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

Број службеника: 1

73. Радно место: Саобраћајни инспектор

Звање: Саветник

Опис послова: Врши надзор над применом закона и других прописа у области локалних и некатегорисаних путева, врши контролу исправности возила која су укључена у друмски саобраћај и контролу примене ценовника, придржавања утврђеног реда вожње за аутобусе. Врши контролу јавног превоза путника, даје потешна одобрења и врши контролу исправности рада такси служби и самосталних аутопревозника. Доноси решења и стара се о извршењу донетих решења. Подноси пријаве за прекршаје, издаје прекршајне налоге, подноси пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве. Прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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 у образовно научном пољу техничких наука саобраћајног смера и образовно научном пољу правних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

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

Број службеника: 2

Члан 19.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

74. Радно место: Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис послова: Организује и руководи радом одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака. Даје упутства извршиоцима за обављање послова. Остварује сарадњу са секретаром Скупштине приликом припрема и сазивања седнице Скупштине, Општинског већа и радних тела. Припрема нацрте аката који доносе органи општине. Пружа стручну помоћ месним заједницама, прати прописе и предлаже органима општине доношење аката предвиђени законским прописима. Подноси извештај о раду одељења, стара се о дисциплини радника и даје предлоге за оцењивање, награђивање и кажњавање запослених. Припрема предлоге решења по којима Општинско веће одлучује као другостепени орган. Обавља послове секретара Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

Услови: Сечено 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 у образовно научном пољу правних наука.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

75. Радно место: Послови нормативе

Звање: Саветник

Опис послова: Прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама. Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине и Општинско већа (осим аката из области имовинско правних послова и радних односа) сарађује са другим извршиоцима у изради општих нормативних аката општине, установа, месних заједница и Јавних предузећа чији је оснивач општина. Припрема нацрте аката које доноси Административно-мандатна комисија и друга радна тела Скупштине. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе. Даје правна мишљења Скупштини општине, Општинском већу и председнику општине о законитости правних и других општих аката које доноси. Води регистар општинских прописа. Припрема нацрте нормативних аката општих и појединачних из области пољопривреде. Обавља послове лица за родну равноправност предвиђене Законом о родној равноправности. Обавља друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 2

76. Радно место: Послови месних заједница и нормативе

Звање: Саветник

Опис послова: Помаже у раду месних заједница, припрема одлуке, статуте и друге правне акте (уговоре и сл.) за месне заједнице. Води евиденцију о изборима у месним заједницама. Пружа и другу правну помоћ месним заједницама. Сарађује са референтима месних канцеларија у пружању стручне помоћи у раду месних заједница и вођењу самодоприноса. Припрема предлоге решења по којима Општинско веће одлучује као другостепени орган. Прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама. Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине и Општинско већа (осим аката из области имовинско правних послова и радних односа) сарађује са другим извршиоцима у изради општих нормативних аката општине, установа, месних заједница и Јавних предузећа чији је оснивач општина. Припрема нацрте аката које доноси Административно-мандатна комисија и друга радна тела Скупштине. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе. Даје правна мишљења Скупштини општине, Општинском већу и председнику општине о законитости правних и других општих аката које доноси.

Води регистар општинских прописа. Припрема дневни ред за седнице радних тела Скупштине општине. Стара се о припреми материјала за седнице Скупштине и радних тела Скупштине као и њихово благовремено достављање. Води и сређује записнике са одржаних седница Скупштине и радних тела Скупштине. Благовремено доставља закључке и остала акта донетих на седници Скупштине и радних тела свим надлежним субјектима. Врши обраду одборничких питања и доставља их надлежнима на одговор. Пружа стручну и другу помоћ одборницима и одборничким групама у вршењу њихових дужности. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

77. Радно место: Пословни секретар председника Скупштине и административни послови

Звање: Виши референт

Опис послова: Врши пријем странака који се обрађају председнику Скупштине, заказује састанке, врши све административно техничке послове за председника Скупштине општине, помаже у припреми материјала за Скупштину, Комисије и других радних тела. Води регистар усвојених аката и материјала Општинског већа и Скупштине општине. Води и сређује записнике са одржаних седница Општинског већа. Благовремено доставља закључке и остала акта са седница Општинског већа, Скупштине и радних тела свим надлежним субјектима, чува изворне акте и документе. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

78. Радно место: Пословни секретар председника Општине

Звање: Виши референт

Опис послова: Врши све административне и техничке послове за потребе председника општине и заменика председника општине. Врши евиденцију и заказивање странака, са подсетником за потребе председника општине и заменика

председника општине. Врши послове на успостављању телефонских веза. Обавља послове који се односе на пријем странака председника општине и заменика председника општине. Стара се о кореспонденцији и пошти функционера, комплетира документацију аката и чува изворна акта која доноси председник општине. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

79. Радно место: Пословни секретар Начелника управе

Звање: Виши Референт

Опис послова: Врши све административне и техничке послове за потребе начелника Општинске управе. Обавља послове који се односе на пријем странака начелника Општинске управе. Врши евиденцију и заказивање странака, са подсетником за потребе начелника Општинске управе. Врши послове на успостављању телефонских веза. Стара се о пошти начелника, комплетира документацију начелника Општинске управе. Обавља друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

Члан 20.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

80. Радно место: Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис послова: Руководи, организује и усмерава рад у Одељењу, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака из надлежности Одељења. Прати прописе из надлежности одељења. Предлаже мере за ефикасно спровођење планираних послова и задатака у Одељењу и пружа непосредно сарадницима стручну помоћ у раду. Предлаже и припрема нацрте аката које доноси председник Општине, Скупштина општине и начелник Општинске управе за чије је спровођење одговорно одељење. Припрема извештаје, информације и друге акте за потребе председника Општине, Општинског већа и Скупштине општине из надлежности Одељења. Прати и тумачи прописе из надлежности Одељења. Предлаже програм инвестиција и текућег одржавања који се финансирају из буџета Општине у областима образовања, културе, друштвене

бриге о деци и спорта. Помаже при изради техничке документације и примени Закона о јавним набавкама, при извођењу инвестиционих радова јавним предузећима, јавним службама и установама, из своје надлежности. Врши надзор приликом извођења инвестиционих радова мање вредности. Врши контролу стања објеката у наведеним областима, предлаже мере текућег одржавања и заштите ових објеката, врши контролу трошења буџетских средстава приликом извођења инвестиционих радова и радова на редовном одржавању објеката у областима из своје надлежности. Подноси редовне извештаје о стању објеката, инвестицијама и текућем одржавању објеката из наведених области. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултет у образовно научном пољу техничких наука.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, одговарајућа лиценца ИКС.

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

Број службеника:

1

81. Радно место: Послови праћења стања и иницирање промена у простору

Звање: Саветник

Опис послова: Учешће у пословима израде и реализације годишњих и средњорочних програма, инвестиција и одржавања јавних објеката; стручни послови на прикупљању, анализи, систематизацији и архивирању података и документације из области архитектуре, урбанизма, енергетске ефикасности јавних објеката и јавног осветљења; рад за потребе стварања услова за развој свих облика приступачности на територији општине; покретање иницијативе за потребне измене општинских прописа и урбанистичке планске документације и потребе израде одговарајуће техничке документације. Рад на остваривању боље међусобне сарадње са градовима и општинама у Републици Србији по питањима наведеним у овом опису послова. ангажовање у „инжењеринг“ пословима; припрема предлога за уређење јавне површине; имплементација и обрада података за ГИС и давање података из ГИС-а; учешће у припреми података за јавне набавке одељења; вршење стручног надзора над изградњом објеката високоградње за потребе локалне самоуправе; пријем објеката високоградње. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу архитектуре.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, одговарајућа лиценца ИКС.

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

Број службеника: 1

82. Радно место: Послови пејзажне архитектуре и екологије

Звање: Саветник

Опис послова: Стручни послови на спровођењу програма еколошке заштите животне средине; учешће у пословима израде и реализације годишњих и средњорочних програма локалне самоуправе; вршење стручног надзора на објектима пејзажног уређења паркова, тргова и слободних јавних површина; вршење контроле-праћење реализације годишњег програма одржавања зелених и слободних површина на јавном грађевинском земљишту; стручни послови на прикупљању, анализи, систематизацији и архивирању података и документације у области пејзажне архитектуре и еколошке заштите животне средине; учешће у прикупљању података за јавне набавке одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу шумарства-одсек пејзажна архитектура.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, одговарајућа лиценца ИКС.

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

Број службеника: 1

83. Радно место: Послови уређења грађевинског земљишта, високоградње и нискоградње

Звање: Саветник

Опис послова: Стручни послови на организовању и реализацији годишњег програма уређења јавног грађевинског земљишта и осталог грађевинског земљишта; стручни послови на организовању и реализацији годишњег програма одржавања локалних и некатегорисаних путева; учешће у пословима израде и реализације годишњих и средњорочних програма ЛС; вршење надзора над изградњом објеката високоградње; вршење надзора над изградњом објеката нискоградње; стручни послови на прикупљању, анализи, систематизацији и архивирању података и документације из области уређења јавног и осталог грађевинског земљишта, одржавања локалних и некатегорисаних путева, објеката високоградње и нискоградње; ангажовање у „инжењеринг“ пословима; учешће у припреми података за јавне набавке одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу грађевинарства.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, одговарајућа лиценца ИКС.

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

Број службеника: 2

84. Радно место: Послови уређења грађевинског земљишта нискоградње и припрема документације

Звање: Саветник

Опис послова: Стручни послови на припреми, слању и прикупљању неопходне инвестиционо-техничке документације и преписке у поступку прибављања грађевинских дозвола; стручни послови на организовању и реализацији годишњих програма одржавања локалних и некатегорисаних путева; вршење стручног надзора над изградњом и одржавањем објеката нискоградње; стручни послови на припреми документације и вршење надзора на одржавању објеката високоградње; учешће у раду стручних комисија; ажурно систематизовање и архивирање инвестиционо-техничке документације и прибављених пројеката; обрачун накнаде-доприноса за уређење грађевинског земљишта у поступку прибављања грађевинске дозволе на подручју општине Алексинац; учешће у пословима израде и реализације годишњих и средњорочних програма рада локалне самоуправе; учешће у припреми података за јавне набавке одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу грађевинарства.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, одговарајућа лиценца ИКС.

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

Број службеника: 1

85. Радно место: Правни послови из области грађевинарства и бесплатне правне помоћи

Звање: Саветник

Опис послова: Обавља послове сачињавања предлога, измена и допуна општинских одлука у надлежности служби Одељења због континуираног усаглашавања са новим законима, уредбама и правилницима. Учествоје у раду комисија општинске управе или општине Алексинац. Учествоје у припреми уговора који су саставни део конкурсне документације за вршење услуга или радова из делокруга одељења. Подноси захтеве и обавља све послове у вези укњижења непокретности и инфраструктуре. Прикупља податке о сопственицима непокретности планираних за јавну намену и по потреби иницира упис код надлежног суда накнадно пронађене парцеле, физичких лица и правних субјеката ради доставе података Правобранилаштву општине за експропријацију. Припрема Изјаве, Споразуме и Сагласности за изградњу или реконструкцију линијске инфраструктуре и оверава их код Јавног бележника у присуству сопственика земљишта или објекта. Учествоје у изради годишњих и средњорочних програма рада и активности Одељења. Припрема општи део документације којом се конкурише код министарства, развојних и других агенција и код донатора за средства за изградњу примарне и секундарне инфраструктуре као и капиталних објеката на територији општине Алесинац. Израђује нацрте аката за потребе Скупштине и других органа из области грађевинарства. Одлучује о захтевима за одобрење бесплатне правне помоћи. Обавља пружање правних савета, састављање поднесака, заступање и одбрану; води евиденције о пруженој бесплатној правној помоћи; подноси годишњи редован извештај до 31. јануара текуће године за претходну годину министарству; чува поверљиве податке до којих је дошао пружањем бесплатне правне помоћи, посебно о кориснику, предмету и поступку; обавља друге послове у складу са Законом о бесплатној правној помоћи („Службени гласник РС“ број 87/18). Обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен правосудни испит.

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

Број службеника:

1

86. Радно место: Послови за инвестиционо и оперативно праћење реализације програма рада локалне самоуправе

Звање: Виши референт

Опис послова: Инвестиционо и оперативно праћење реализације Програма пословања; организовање и реализација годишњих програма одржавања уличне расвете; обавља послове техничке припреме за јавне набавке одељења; Организовање састанака са представницима насељених места и вођење реферата у вези послова на изградњи и одржавању комуналних објеката у насељеним местима. учешће у пословима израде и реализације годишњих и средњорочних програма локалне самоуправе. Праћење реализације уговора. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

87. Радно место: Руководилац одсека

Звање: Сарадник

Опис послова: Руководи радом Одсека и одговара за извршавање задатака у Одсеку. Стара се о физичком обезбеђењу зграде општине, сачињава план рада, распоред рада и контролише рад. Организује рад хигијеничара и контролише њихов рад на одржавању хигијене зграде општине, улаза у зграду и дворишта зграде. Стара се о исправности возила и уређаја. Организује рад возача и одговара за благовремено достављање материјала одборницима и члановима радних тела општинских органа. Стара се о осигурању возила, прати настанак евентуалних штета на имовини и предузима мере око наплате штете од осигурања и стара се возила буду осигурани и благовремено предузима мере да се закључе уговори о осигурању. Стара се за безбедност гасних инсталација, електро и других инсталација и предузима мере да евентуални кварови и ризици по безбедност буду благовремено уклоњени. Организује рад у контларници како би просторије општине биле адекватно загрејане. Обавља послове организовања и реализације годишњих програма одржавања локалних и некатегорисаних путева. Врши контролу извршења послова изградње и одржавања објеката нискоградње и објеката високоградње. Обавља послове израде и реализације годишњих и средњорочних програма рада локалне самоуправе, учествује у раду стручних комисија и послова припреме података за јавне набавке одељења. Обавља послове организовања састанака са представницима насељених места у вези послова на изградњи и одржавању комуналних објеката у насељеним местима. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: 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 у образовно научном пољу правних или техничких наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

88. Радно место: Послови текућег одржавања објеката

Звање: Млађи сарадник

Опис послова: Обавља послове на текућем одржавању на згради општине Алексинац, згради „Комитета“ и објектима МК. Организује и контролише рад на пословима одржавања и поправкама. Води евиденцију кретања намештаја и

инвентара. Обавља послове израде распореда и контролу извршења рада, намештеника и агенцијских радника. Обавља послове организовања и реализације годишњих програма одржавања уличне расвете. Спроводи превентивне мере заштите од пожара, Планове евакуације, упутства за поступање у случају пожара и друга акта из области заштите од пожара. Води и чува евиденције о извршеним редовним и ванредним контролама уређаја и опреме за гашење и уређења и инсталација које могу бити узрок настанка пожара. Обавља основну обуку и практичну проверу знања из области заштите од пожара за све запослене. Утврђује да ли су предвиђене и предузете мере заштите од пожара. Прати прописе у области заштите од пожара и доставља начелнику ОУ предлоге за усклађивање аката са важећом законском регулативом и стандардима. У случају избијања пожара овлашћен је да издаје наредбу за евакуацију и хитну забрану употребе средстава, опреме и инсталација од којих прети непосредна опасност. Разматра околности под којима је избио пожар и предлаже превентивне мере за спречавање нових. Сарађује са стручним организацијама ангажованим на изради Плана заштите од пожара јединице локалне самоуправе. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: 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 у образовно научном пољу техничких и друштвено хуманистичких наука.

Радно искуство: завршен приправнички стаж.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

89. Радно место: Послови кафе куварике

Звање: Намештеник - пета врста радног места

Опис послова: Кува и услужује кафом и напитцима функционере и запослене у Општинској управи, води евиденцију о утрошку кафе и напитака и правда утрошак истих, стара се о уређењу просторија између седница и састанака који се одржавају у току радног времена. Одржава чистоћу у кафе кухињи и чистоћу прибора којим рукује. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: -Стечено основно образовање, без радног искуства.

Број намештеника: 2

90. Радно место: Послови одржавања објекта

Звање: Намештеник - пета врста радног места

Опис послова: Обавља послове одржавања зграде (прозора, врата, зидова, подова, фасаде зграде, тротоара око зграде, дворишта, оgrade...), врши поправке, одржавање и пренос намештаја по канцеларијама, одржавање и поправку електричних и других инсталација. По потреби врши и послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, доставља материјал за седнице органа општине. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено основно образовање, без радног искуства.

Број намештеника: 3

91. Радно место: Послови руковања инсталацијом централног грејања и послови портира

Звање: Намештеник - четврта врста радног места

Опис послова: Рукује и одржава систем централног грејања, стара се о исправности уређаја и одржавању температуре у просторијама, врши поправке на систему, врши поправке и других инсталација у објектима и стара се о њиховом функционисању. Врши поправке канцеларијског намештаја. Евидентира долазак странка на спрат зграде Скупштине општине, увидом у личне исправе странака, пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и запосленима. Упућује и усмерава странке које су заказале пријем код председника Општине, председника Скупштине општине, заменика председника. У сарадњи са техничким секретаром заказује странкама пријем код председника општине, председника Скупштине општине и заменика председника. Врши и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено средње образовање, техничког смера у трајању од три године, оспособљено за руковање на судовима под притиском.

Радно искуство: 1 година радног искуства у струци.

Посебни услови: положен испит Противпожарне заштите.

Број намештеника: 1

92. Радно место: Возач

Звање: Намештеник - четврта врста радног места

Опис послова: По издатом путном налогу управља службеним возилом Општинске управе. Стара се о текућем одржавању возила, о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила, као и о техничкој исправности. Попуњава путне налоге за возило које користи. Доставља материјал за седнице органа Општине обавља вожњу и врши друге послове по налогу претпостављених

Услови: Стечено средње образовање техничког смера у трајању од три године.

Радно искуство: 1 година радног искуства у струци.

Посебни услови: положен испит за возача " Б или Ц" категорије.

Број намештеника: 3

Члан 21.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ВОДОПРИВРЕДУ

93. Радно место: Начелник Одељења и послови водопривреде

Звање : Самостални саветник

Опис послова: Организује рад у Одељењу и непосредно координира рад извршилаца, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга Одељења, пружа стручну помоћ и врши надзор над радом извршиоца и стара се о законитом и благовременом обављању послова. Успоставља свакодневну комуникацију с локалном пословном заједницом и пружа све неопходне информације и услуге. Прати конкурсе, организује и координира израду пројеката, подноси предлоге пројеката на конкурсима и прати пројекте до њихове реализације. Успоставља контакте, представља општину Алексинац у контактима са инвеститорима, централним институцијама и другим субјектима надлежним за економски развој. Предузима мере за унапређење локалног економског развоја, привлачење нових инвестиција, пружање подршке процесу инвестирања, подршке локалној пословној заједници, промоције предузетништва и стварања предуслова за повећање квалитета живота, економског развоја општине Алексинац, кроз иницирање, управљање, надзор и реализацију пројеката и осталих послова из области локалног економског развоја. Осмишљава и спроводи привредне развојне стратегије у сардњи са начелником Општинске управе и извршним органима општине Алексинац. Припрема, спроводи и надгледа конкретне развојне капацитете и изграђује капацитете локалне администрације. Припрема и спроводи промотивне активности на локалном, регионалном, државном и међународном нивоу. Израђује нацрте и предлоге аката који могу имати утицаја на локални економски развој, а чије доношење је у надлежности Скупштине општине; прати и проучава прописе из области привреде и даје предлоге и мишљења; учествује у изради пројеката општине према инвеститорима, министарствима и донаторима. Утврђује водне услове из надлежности општине у складу са позитивним прописима, издаје водне сагласности на основу водних услова. Врши надзор и контролу над применом општинских одлука и других нормативних аката из области водопривреде. Врши надзор над изградњом и реконструкцијом објеката и извођења других радова који могу утицати на промене у водном режиму, врши надзор и контролу правилности изградње и коришћења сеоских водовода, контролише правилност коришћења водотокова и изворишта за водоснабдевање, наводњавање и напајање стоке. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних, економских, техничких и природних наука.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

94. Радно место: Планско аналитички послови из области пољопривреде, шумарства, ловства и рибарства

Звање: Саветник

Опис послова: Прати прописе из области пољопривреде. Обавља планско-аналитичке послове из области пољопривреде, шумарства, ловства и рибарства.

Обавља стручне послове за потребе Буџетског фонда за развоје пољопривреде општине Алексинац, прати прописе из области пољопривредне производње у друштвеном и индивидуалном сектору коришћења пољопривредног земљишта. Води евиденцију о обрадивом пољопривредном земљишту, прати појаву елементарних непогода и учествује у утврђивању оштећења усева, прати појаве биљних болести и штеточина и подноси извештај са предлогом мера, прати противградну заштиту на територији општине. Израђује решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта. Даје потребне информације и упутства, пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима, даје стручно тумачење мера и уредби аграрне политике и упутства о потребној документацији пољопривредним произвођачима при остваривању њихових права и израду пројеката, прати пројекте до њихове реализације, помаже при попуњавању потребне документације Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу пољопривредних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 2

95. Радно место: Послови унапређења локалног економског развоја

Звање: Саветник

Опис послова: Врши стручне и административно техничке послове за потребе привреде и предузетништва као и друге послове вођења и координирања послова из области локалног економског развоја. Организује и ради на изради пројеката како за локалну самоуправу тако и за привреденике и стара се о реализацији пројеката од значаја за локални економски развој. Израђује нацрте и предлоге аката који могу имати утицаја на локални економски развој, а чије доношење је у надлежности Скупштине општине; прати и проучава прописе из области привреде и даје предлоге и мишљења; учествује у изради пројеката општине према инвеститорима, министарствима и донаторима; Доноси решења о одређивању категорије угоститељског објекта. Израђује нацрте и предлоге акта како би ближе уредио услове за уређење и опремање угоститељског објекта и осталих аката који су прописани Законом. Ради и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу друштвено хуманистичких, техничких или природних наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

**96. Радно место: Координатор Канцеларије за младе
и PR локалне самоуправе****Звање: Саветник**

Опис послова: Иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области запошљавања, образовања, спорта, коришћења слободног времена и другим областима од значаја за младе. Учествује у изради посебних локалних акционих планова, програма и политике уз сагласности са националном стратегијом за младе и прати њихову имплементацију, даје мишљења о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе општине. Подстиче сарадњу између општине и омладинских организација и удружења грађана и даје подршку реализацији њихових активности, подстиче остваривање међуопштинске сарадње која се односи на области значајне за младе, учествује у припреми и реализацији пројеката од значаја за младе, који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежним органима општине. Припрема годишњи и месечне планове комуникације локалне управе са јавношћу. Припрема и доставља саопштења за медије. Организује и води конференције за медије. Припрема, организује и води друге јавне догађаје у раду локалне управе (промотивне скупове, округле столове...). Припрема и објављује вести од значаја за Општину на званичној фејсбук страни и доставља исти материјал администратору. Припрема или учествује у припреми свих врста промотивног материјала локалне управе и за потребе локалног економског развоја (презентације, брошуре и остале промотивне материјале). Стара се о форми свих одговора упућених јавности од стране доносилаца одлука у локалној управи. Стара се о протоколу код пријема гостију и организовања прослава и скупова локалне управе. Припрема и објављује информатор о раду Општинских органа. Прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Учествује у свим фазама израде и реализације пројеката из надлежности Одељења, од иницијалне до финалне. Ради и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника:

1

97. Радно место: Администратор ИТ и ГИС**Звање: Млађи саветник**

Опис послова: Обавља најсложеније информатичке послове, послове увођења и развоја информационог система и предлаже мере за његово функционисање у одељењима, одсецима и службама Управе. Сагледава потребе за унапређивање постојећих и увођење и коришћење нових информационих система. Планира, израђује и одржава општински WEB портал. Учествоје у планирању набавке хардвера, системског и апликативног софтвера. Учествоје у активностима планирања, развоја и одржавања сервера, локалних рачунара и периферне опреме у одељењима и одсецима Општинске управе општине Алексинац. Одговоран је за функционалну исправност и заштиту рачунара, мреже и мрежне опреме, телекомуникационе опреме и оперативног и апликативног софтвера. Стара се о правима приступа ресурсима и безбедности мреже Општинске управе општине Алексинац. Прати активности корисника из локалне и јавне мреже и спречава недозвољене активности. Спроводи мере за функционалну исправност и заштиту информатичке опреме и мрежне инсталације и отклања кварове на њима. Организује и администрира логичку структуру мреже, врши повезивање са интернетом и одржавање интернет сервиса. Стара се о реализацији Стратегије развоја ГИС-а општине Алексинац, предлаже политику развоја ГИС-а и креира конкретне захтеве за развој ГИС-а. Стара се о пословима прикупљања и одржавања просторних података. Задужен је за сарадњу са јавним предузећима у вези развоја ГИС-а. Активно учествује у стручном делу развоја ГИС-а, моделовању и креирању ГИС база података. Програмира и прави упите и извештаје везане за ГИС по налогу начелника Општинске управе општине Алексинац. Прикупља, уноси и ажурира податке ГИС базе и редовно врши сигурносно снимање података. Врши друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу електротехничких наука.

Радно искуство: завршен приправнички стаж.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

98. Радно место: ИТ техничар

Звање: Виши референт

Опис посла: Врши инсталацију и конфигурацију система и апликативних софтвера на рачунарима корисника; врши администрацију корисничких профила, унос, активацију и доделу одговарајућих права корисницима; обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме; води потребне евиденције о стању опреме и вршеним сервисима. Врши контролу исправности и редовне контролне прегледе телекомуникационе опреме; отклања кварове на телефонским линијама, телефаксима, телефонима и секретарским гарнитурама у Општинској управи општине Алексинац; води евиденцију о структури и распореду телефонске и мрежне опреме. Учествоје при планирању набавке хардвера, системског и апликативног софтвера; дужан је да штити ауторска права системског

и другог софтвера; објављује вести и друге битне информације на WEB портал општине, поставља опрему и врши тонско снимање седница Скупштине општине Алексинац. Пружа непосредну информатичку помоћ корисницима у Општинској управи општине Алексинац; непосредно и стално сарађује са са администратором ИТ и ГИС; одржава ГИС систем општине Алексинац (прикупља, уноси и ажурира податке ГИС базе и редовно врши сигурносно снимање података); врши фотографисање седница Општинског Већа, Скупштине општине, састанака и догађаја од значаја за Општину Алексинац и прослеђује исти материјал PR Општине. Ради и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: Стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

Члан 22.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

99. Радно место: Буџетски инспектор

Звање: Самостални саветник

Опис послова: Обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; врши контролу извршења обавеза корисника буџета које се прате преко информационог система Управе за трезор-РИНО; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима; обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу економских наука.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 1

100. Радно место: Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

Опис послова: Израђује нацрт повеље интерне ревизије, стратешког, годишњег и оперативног плана рада интерне ревизије; обавља најсложеније послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; обавља најсложеније послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова и фондове других међународних организација и институција; пружа савете руководству и запосленима; израђује извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије; прати контролу датих препорука; израђује годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; врши послове интерне ревизије за директне и индиректне кориснике средстава буџета општине, као и за јавна предузећа основана од стране општине. Обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу економских наука.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

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

Број службеника: 1

Члан 23

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

101. Радно место: Помоћник председника општине за област – комунална делатност, туризам и урбанизам

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину Алексинац и врши друге послове по налогу председника општине и за свој рад је одговоран председнику општине.

Члан 24.

ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

Приправник је лице без радног искуства које Општинска управа прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за рад у струци под условом да постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и финансијским могућностима и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

За пријем приправника у радни однос спроводи се јавни конкурс:

- за лица са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама - заснива радни однос на годину дана;
- за лица са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године - заснива радни однос на девет месеци и
- за лица са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању – заснива радни однос на шест месеци.

Са незапосленим лицем у својству приправника волонтера Општинска управа може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита. Уговор са лицем са високим образовањем закључује се најдуже на годину дана, а са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

Стручне обуке приправника и приправника волонтера изводе по програму који утврђује ментор одређен од стране начелника Општинске управе.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 25.

Правилником о систематизацији радних места Правобранилаштва општине Алексинац (у даљем тексту: Правобранилаштво), утврђује се

- Укупан број радних места,
- Назив радног места и опис послова за свако радно место и потребан број извршилаца,
- Услови за обављање послова за свако радно место и
- Радна места приправника.

Члан 26.

Радна места у Правобранилаштву су:

- 1.Правобранилац
- 2.Заменик правобраниоца и
- 3.Радно место уписничара.

Члан 27.

1) Правобранилац

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини града и Градском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град 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; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Услови: стечено високо образовање из правне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Број извршиоца:

1

2) Заменик правобраниоца

Опис послова: Замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака; обавља послове у складу са законом и другим прописима предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач град 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 спора

у складу са законом; даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев.

Услови: Стечено високо образовање из правне области 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; положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Број извршиоца: 2

3) Радно место уписничар-виши референт

Опис послова:

Води све врсте уписника у правобранилаштву, заводи предмете прима и отпрема пошту, води роковник предмета, архивира предмете, обавља дактилографске послове и друге послове по налогу заменика правобраниоца и правобраниоца. Уписничар је за свој рад оговаран правобраниоцу.

Услови:

- IV степен стручне спреме, правног смера, гимназија,
- 5 година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у органима државне управе и
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 28.

За правобранилачког приправника прима се лице које је завршило правни факултет и испуњава опште услове за рад у државним органима.

За правобранилачког приправника прима се лице без радног искуства.

Правобранилачки приправник прима се у радни однос на три године.

Правобранилачки приправник обавља послове предвиђене Програмом обуке правобранилачког приправника и волонтера који утврђује правобранилац.

Члан 29.

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

Волонтер обавља послове утврђене Програмом обуке.

Члан 30.

Правобранилачки приправник и волонтер могу бити упућени на обуку и у други орган општине.

Члан 31.

Број правобранилачких приправника и волонтера утврђује правобранилац Програмом кадрова за наредну годину који доноси до 30. новембра уз сагласност Општинског већа.

ГЛАВА IV

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

За радна места службеника састављен је посебан образац компетенција, који је дат у Прилогу 1. који је одштампан уз овај Правилник и чини његов саставни део.

Члан 33.

Распоређивање службеника и намештеника у Општинској управи у складу са овим Правилником извршиће начелник Општинске управе, а за Правобранилаштво Правобранилац Општине, најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 34.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Алексинац, П/01 број: 110-13/21, П/01 број: 110-14/22 и П/01 број: 110-19/22.

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Алексинац“.

ПРИЛОГ ПРАВИЛНИКУ: КОМПЕТЕНЦИЈЕ СЛУЖБЕНИКА

П/01 Број: 110-21/2022

У Алексинцу, 07.09.2022.год.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

ПРЕДСЕДНИК

Далибор Радичевић