



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ГОДИНА 2019

БРОЈ 16

КУРШУМЛИЈА

Лист излази према потреби

### 1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - 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 88/2016), као и члана 43. Одлуке о организацији Општинске управе општине Куршумлија ("Службени лист општине Куршумлија" број 10/2017, 11/18), Одлуке о правобранилаштву општине Куршумлија ("Службени лист општине Куршумлија број 7/2014), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Куршумлија, дана 17.6. 2019. године, усвојило је обједињени

## П Р А В И Л Н И К

### О

### УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

### ГЛАВА I

#### Основне одредбе

#### Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу радних места у општинској управи, посебним организационим јединицама и општинском правобранилаштву (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице, посебне 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, посебној организационој јединици и Општинском правобранилаштву општине Куршумлија.

#### Процедура усвајања Правилника

#### Члан 2.

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

### Поглавља правилника

#### Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација 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:

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	14	14
Саветник	17	17
Млађи саветник	2	2
Сарадник	9	16
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	16	16
Референт	3	3
<b>Укупно:</b>	<b>62 радна места</b>	<b>69 службеника</b>
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	3	4
Пета врста радних места	6	11
<b>Укупно:</b>	<b>9 радних места</b>	<b>15 намештеника</b>

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је :

- 1 службеник на положају,
- 69 службеника на извршилачким радним местима и
- 15 на радним местима намештеника

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

## 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 Куршумлија.

#### 1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

##### Унутрашња организација

##### Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и **Кабинет председника општине** као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати **уже организационе јединице: одсеци**, а унутар одсека – **групе**.

##### Основне унутрашње јединице

##### Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за привреду и локални економски развој;
2. Одељење задруштвене делатности и општу управу;
3. Одељење за локалну пореску администрацију, буџет и финансије

##### Посебна организациона јединица

##### Члан 9.

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

##### Канцеларије

##### Члан 10.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

У оквиру Одељења за друштвене делатности и општу управу образују се Месне Канцеларије.

Месне канцеларије обављају послове Општинске управе на терену, покривајући једну или више Месних заједница, у складу са посебном Одлуком.

## **2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 11.**

**Одељење за привреду и локални економски развој** врши управне и стручне послове из области привреде, даје пројекције кретања и учествује у изради стратегије привредног развоја општине, врши стручне, административно техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе општине, решава по захтевима из области привреде и предузетништва који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, угоститељства, трговине, туризма и саобраћаја и других привредних делатности од интереса за општину, организује послове око општинских робних резерви/ образовање и коришћење, чување и обнављање/, врши послове управе који се односе на заштиту, уређење, унапређење и коришћење пољопривредног земљишта на бази годишњег програма, послове у вези израде и спровођења плана за одбрану од поплава, учествује у заштити подручја са природним лековитим својством, пружа стручну помоћ осталим службама везаним за област пољопривреде, пружа информације пољопривредним произвођачима о мерама аграрне политике и помоћ у коришћењу подстицајних средстава, врши процену вредности пољопривредних добара за потребе осталих општинских служби, врши послове општинске управе из области грађевинарства, издавање грађевинских дозвола за изградњу објеката, обезбеђивање поступка техничког прегледа објеката и издавање употребних дозволе за објекте, врши инспекцијски надзор од стране грађевинске инспекције, организује и предузима мере за спречавање бесправне изградње, у области урбанизма издавање локацијских дозвола и информација о локацији, обавља послове на припреми и доношењу просторних и урбанистичких планова, привлачењу мишљења од надлежних министарстава о усаглашености просторних и урбанистичких планова са прописима о планирању, давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности општине, спровођење урбанистичких планова из надлежности општине, издавање обавештења о намени грађевинске парцеле, унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој

апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услова за развој и одржавње географског информациониог система (ГИС-а) послове који произилазе из Закона о становању и Закона о одржавању стамбених зграда за чије обављање је надлежан орган Општинске управе, у оквиру наведених послова из области урбанизма и грађевинарства спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, послове који се односе на бесправно усељење, око откупа станова у власништву општине, евиденција станова и пословног простора чији је власник општина, у области комуналне делатности врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, врши надзор над применом Закона о комуналним делатностима и над законитошћу рада јавних комуналних преудзећа и других предузећа која обављају комуналне делатности, имовинско-правне послова везане за експропријацију непокретности и административни пренос непокретности, изузимање и додељивања земљишта, издавања тапија, утврђивања земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинске парцеле, управни поступак у вези поништавања правоснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта, послове везане за конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, за престанак права коришћења грађевинског земљишта, у вези самовласних заузећа земљишта, води евиденцију непокретности чији је корисник општина, у области саобраћаја ово одељење врши послове који се односе на обезбеђивање услова за изградњу, одржавање и коришћење локални и некатегорисаних путева и осталих саобраћајних објеката који су у надлежности општине, надзор над спровођењем општинских прописа из области саобраћаја и надзор над саобраћајним објектима у гараду, инспекцијски надзор над извршавањем прописа у вези са линијским превозом у градском и приградском саобраћају, контрола такси превоза, заштита локалних и некатегорисаних путева у складу са Законом, давање одобрења за прикључак прилазних путева на локални пут, пуштање у саобраћај локалних и некатегорисаних путева, надзор и давање одобрења за прекопавање локалних и некатегорисаних путева, привремену забрану саобраћаја, одрађивање и утврђивање аутобуских и такси станица и стајалишта и друге послове, из области заштите животне средине који се односе на: мере заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту и унапређење животне средине, природе и ваздуха и природних добара у општини, заштиту од буке и вибрације, заштиту од јонизирајућих зрачења, заштиту од опасних и штетних материја на подручју општине, врши преглед пословних просторија у области трговине, угоститељства и др. делатности ради добијања одобрења за обављање делатности, предлаже стављање под заштиту природних добара, врши припрему и израду свих одлука и других општих аката из надлежности Одељења, обавља административно-техничке и биротехничке послове за потребе Одељења, обавља послове који се односе на надзор над применом Закона о туризму, праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и

образовања, основног и средњег образовања, послове јавних набавки који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки, праћење стања, и функционисања јавне расвете, извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе, вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, врши и све друге послове у складу са законом, Статутом о Одлукама општине.

## Члан 12.

**Одељење за локалну пореску администрацију, буџет и финансије** обавља послове везане за утврђивање, наплату и контролу изворних локалних јавних прихода, води порески поступак администрирања изворних локалних јавних

прихода по одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији и то: утврђује локалне јавне приходе доношењем решења, врши организацију достављања донетих решења о утврђивању локалних јавних прихода, обавља књижење задужења и уплате по јавним приходима у пореском књиговодству, врши послове канцерларијске и теренске контроле локалних јавних прихода, врши пријем и обраду пореских пријава, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, израђује извештаје у области утврђивања и контроле јавних прихода, израђује планове редовне и принудне наплате јавних прихода и прати извршење истих, покреће и води првостепени порескопрекршајни поступак за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода, израђује порески завршни рачун, израђује извештаје и информације за потребе локалне самоуправе, израђује и врши измене софтвера за потребе наплате јавних прихода и пореског рачуноводства, прати расподелу наплаћених јавних прихода, обавља друге послове у складу са Законом.

Врши припрему и спровођење буџета, општине, праћење и оствривање јавних прихода буџета, организацију финансијских и рачуноводствених послова буџета, финансијско материјалних послова Општинске управе, обезбеђење средстава за финансије непривредних делатности који се финансирају из буџета, наплата и праћење утрошка средстава самодоприноса, саставља нацрт буџета, предлаже тромесечне планове и извршење буџета, праћење и спровођење других финансијских одлука у складу са Законом и другим прописима, врши послове наменске расподеле буџетских прихода у складу са одлуком о буџету и друге послове предвиђене овом Одлуком и Статутом општине

Обавља послове пројектовања и праћења прилива укупних примања и текућих прихода на рачун трезора, анализе готовинских токова, извршење плана буџета, сервисирање дуга, одређивање тромесечних, месечних и дневних квота преузимања обавезе и плаћања, послови пријема захтева директних и индиректних корисника трезора за плаћање, овера, пријем захтева, провера законски исправне документације, послове плаћања и евидентирања примања, вођење дневника главне и помоћних књига, израду извештаја за интерно и екстерно извештавање, обавља послове уноса апропријација и промена истих у трезору и одржавање система података, унос планова и извршење буџета и промена квота у информационом систему трезора и вођења евиденције о квотама, књижења свих врста промена, ликвидације и остале послове везане на трезор и рачуноводствене послове.

### **Члан 13.**

**Одељење за друштвене делатности и општу управу** обавља послове који се односе на: задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања, здравства и социјалне заштите за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету општине, културе, физичке културе, информисања у складу са Законом, на оствривање надзора над законитошћу рада у области друштвених делатности чији је оснивач општина, као и других институција чији се рад, зараде, програмске активности и други трошкови, у целини или делимично финансирају из буџета општине, послове који се односе на спорт и физичку културу везану за општину, спортске манифестације, развој и унапређење дечијег и омладинског спорта, масовне

физичке културе, послове везане за адаптацију и одржавање спортских објеката, на сарадњу са спортским клубовима и другим спортско педагошким организацијама и школским установама, послове заштите културних добара на подручју општине, на област борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, друштвене бриге о деци, разврставање деце ометене у психо-физичком развоју, евиденцију избеглих, прогнаних и расељених лица, планирање припрема за одбрану, израду плана одбране, сарадње и координације са органима Министарства одбране, на унапређивање организације рада и модернизације Општинске управе увођењем информатичке опреме, примену Закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи, на послове пријемне канцеларије-писарнице и архиве, на вршење надзора над радом месних канцеларија, на лична стања грађана-вођење матичних књига и извода и уверења и других аката, вођење општег бирачког списка, послове за потребе месних заједница на подручју општине, на вођење персоналне евиденције у вези са радним односима, радне књижице, на старање о средствима за рад и опреми, на коришћење и одржавању зграда и службених просторија и обезбеђивању других услова за рад Општинске управе и обезбеђивању рационалног коришћења пословног простора.

Ово Одељење припрема и израђује предлоге Одлука и других аката из своје надлежности и обавља и друге послове одређене законом, Статутом и Одлуком Скупштине општине. Врши административно - техничке и биротехничке послове за потребе Одељења.

Одељење обавља и послове за потребе Скупштине, органа и тела Скупштине и Општинског већа. Ова служба врши стручне и организационе послове које се односе на: припрему седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Скупштине и Општинског већа, учествовање у припремању одлука, припремање програма рада Скупштине и Општинског већа, пружање стручне помоћи одборничким клубовима у изради предлога акта које подносе Скупштини и њеним телима, пружање стручне помоћи одборницима, прибављање одговора и обавештења која одборници траже, поступање по представкама и предлозима грађана, и вођење одговарајућих евиденција, врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решење, закључака) које доносе Скупштине и Општинско веће са Законом и другим прописима, обавља стручне послове у вези са припремама и издавањем Службеног листа општине Куршумлија.

Обавља административно-техничке и биротехничке послове за потребе Скупштине општине и Општинског већа, и друге послове одређене Статутом и одлукама општине.

### **3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **Члан 14.**

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која може да се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.



#### **4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

##### **Члан 15.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

##### **Руководијење радом унутрашњих организационих јединица**

##### **Члан 16.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- шефови одељења,

##### **Распоређивање руководилаца организационих јединица**

##### **Члан 17.**

Шефове организационих јединица (одељења) из члана 16.овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Шефови одељења из члана 16.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.

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

У извршавању послова и радних задатака шефови су дужни да се придржавају налога начелника Општинске управе.

##### **Члан 18.**

Послови из надлежности одељења утврђени су Одлуком о општинској управи и извршавају се у оквиру одељења.

Уколико решавање одређене стручне проблематике захтева заједнички рад запослених из више ресора, образоваће се заједничке радне групе из одељења, у чију надлежност спада решавање питања ради стручне обраде и припреме за одлучивање.

Радне групе из претходног става образује начелник Општинске управе.

##### **Члан 19.**

Приликом извршавања послова радног места, у случају потребне стручне помоћи запослени ће се обраћати за помоћ шефу одељења.

Уколико се питање не може решити у оквиру одељења, шеф одељења ће затражити мишљење начелника Општинске управе.

##### **Члан 20.**

Странке које долазе у општинску управу ради обављања одређених послова или остваривања неког права или правног интереса, упућују се код извршиоца у чији опис послова спада решавање односног питања.

Уколико је странка незадовољна поступањем или објашњењем извршиоца из претходног става, упутиће се код шефа одељења, који ће наложити начин решавања спорног питања.

Уколико и након тога странка инсистира на пријему код Председника општине, односно чланова општинског већа, председника Скупштине општине или начелника општинске управе, шеф Одељења обратиће се начелнику општинске управе ради одређивања термина пријема, о чему ће обавестити странку.

### **Руковођење радом посебне организационе јединице** **Члан 21.**

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

Уколико у кабинету председника општине није попуњено радно место шефа кабинета, кабинетом руководи друго лице које је распоређено на радном месту у кабинету, а које решењем одреди председник општине.

### **Приправници** **Члан 22.**

У општинску управу могу се у току календарске године примити приправници у броју који је одређен кадровским планом за текућу годину.

На свим радним местима у општинској управи, осим радног места шефа одељења, може се засновати радни однос са приправником на неодређено или одређено време.

На свим радним местима у Општинској управи, осим радног места шефа одељења могу се примити на рад ради обављања стручне праксе, односно стручног оспособљавања и усавршавања и ради стручног оспособљавања у својству волонтера, без заснивања радног односа, незапослена лица са високом школском спремом, вишом школском спремом и средњом школском спремом.

## **5. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 23.**

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

## **6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

### **Члан 24.**

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

<b>Звање</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	14	14
Саветник	17	17
Млађи саветник	2	2
Сарадник	9	16
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	16	16
Референт	3	3
<b>Укупно:</b>	<b>62 радна места</b>	<b>69 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	3	4
Пета врста радних места	6	11
<b>Укупно:</b>	<b>9 радних места</b>	<b>15 намештеника</b>

## Члан 25.

Радна места у Општинској управи су следећа:

### 1. НАЧЕЛНИК

Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи у складу са Законом, Одлуком о Општинској управи и другим прописима донетим на основу Закона.

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

Поред послова утврђеним Законом, Статутом општине Куршумлија, Одлуком о организацији општинске управе и овим Правилником, у складу са начелима утврђеним Законом о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору, начелник општинске управе, уколико је постављен из реда запослених у општинској управи, може обављати и послове предвиђене овом систематизацијом као извршилачка радна места,

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

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

## ***ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ***

### **2. ШЕФ ОДЕЉЕЊА**

#### **1 службеник**

##### **Самостални саветник**

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника и циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника, врше прерасподелу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру Организационе јединице. Организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја, успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја, припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; стара се о унапређењу функционисања комуналних система; даје смернице за израду (или прати) програма пословања јавних комуналних предузећа; припрема акте за поверавање обављања команалних делатности; рада и односа према грађанима, предузећима и установама; прати и проучава стање у свим областима

инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; врши инспекцијски надзор везан за област надлежности комуналног инспектора у складу са планом рада; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; учествује у припреми нацрта, нормативних аката из делокруга рада Одељења, обавља друге послове који су у надлежности Одељења

Врши и друге послове и радне задатке које му у надлежност стави Начелник Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање економске или правне научне, односно стручне области, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, радно искуство на пословима инспекцијског надзора од најмање пет година, радно искуство у струци од најмање пет година.

### **3. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ И САОБРАЋАЈНОГ ИНСПЕКТОРА**

#### **1 службеник**

##### **Саветник**

Врши послове Општинске управе који се односе на инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима, над законитошћу рада јавног комуналног предузећа, контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона, контролише стање комуналних објеката, контролише да ли се комуналне услуге обављају и пружају у складу са утврђеним условима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина уколико су постављени супротно прописима општине, наређује изршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака, врши инспекцијски надзор над применом закона из ове области, прописа и одлука Скупштине општине које се односе на одређивање и одржавање зелених површина, чишћење улица и других јавних површина, исправност канализације, јавне расвете, исправност светлосних реклама, фирми, уредност излога, чишћење снега, смећа са коловоза, тротоара и других јавних површина. Врши контролу и предузима мере у случају неовлашћеног заузећа тротоара, раскопавања тротоара и улица, постављање светлосних реклама, билборда. Врши надзор над применом Одлуке о одређивању радног времена. Припрема извештаје и информације за потребе Општинског већа и Скупштине општине, учествује у припремању одлука из ове области као и послове које му наложи шеф одељења за привреду и локални економски развој, односно начелник Општинске управе. У обављању управног надзора предузима радње и мере прописане законом и Одлукама Скупштине општине и обавља друге послове у области комуналних делатности у складу са

Законом и Одлукама Скупштине општине, као и послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза, прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила.

**УСЛОВИ:**стечено високо образовање друштвено-хуманистичких наука, правне, економске, техничко-технолошке или саобраћајне струке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци.

## **4. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА – ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ**

**1 службеник**

**Самостални саветник**

Врши послове Општинске управе у складу са чланом 35. и 36. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, у оквиру обједињене процедуре и то:

врши инспекцијски надзор изграђених темеља и о резултатима тог надзора обавештава надлежни орган, у року од три дана по пријему обавештења од стране надлежног органа о пријави завршетка израде темеља; врши инспекцијски надзор изграђеног објекта у складу са Законом и о резултатима тог надзора обавештава надлежни орган, у року од три дана по пријему обавештења од стране надлежног органа о пријави завршетка објекта у конструктивном смислу.

Врши послове инспекцијског надзора над изградњом објеката, за које грађевинску дозволу издаје локална самоуправа на основу Закона о планирању и изградњи и то да ли је за објекат који се гради издата грађевинска дозвола, и предузима потребне законске мере у управном поступку у случају извођења радова без грађ. дозволе, да ли је грађевинска дозвола издата на прописани начин, да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола и да ли је та документација израђена у складу са Законом и прописима, да ли извршени радови односно материјал, опрема и инсталације које се уграђују одговарају Закону и прописима, стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта који се гради, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине, да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник на прописани начин, да ли се у току грађења односно коришћења објекта врше прописана осматрања објекта, да ли је објекат изграђен са грађевинском дозволом, односно да ли се користи са употребном дозволом и да ли је употребна дозвола издата на прописани начин.

Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга.

Обавља и друге послове утврђене Законом, прописима и Одлукама Скупштине општине донетим на основу Закона. Врши инспекцијски надзор над применом одредаба Закона о одржавању стамбених зграда и прописима донетим на основу тог Закона.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинарства или архитектуре, 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 испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци.

## **5. ПОСЛОВИ ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА**

### **1 службеник**

#### **Саветник**

Врши послове Општинске управе и то контролише поступање школе у погледу придржавања Закона, других прописа и општих аката, врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа, врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности, предузима мере ради остваривања права и обавезе ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора, контролише испуњеност услова за превремен упис деце, и поништава упис ученика у школу ако је одобрен супротно закону. Решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року. Решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена. Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ односно захтев за покретање прекршајног поступка и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе

#### **УСЛОВИ:**

**а)**стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора.

**б)**стечено високо образовање наставника, васпитача и стручног сарадника на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, са стеченим образовањем из психолошких, педагошких и методичких дисциплина на високошколској установи у току студија или након дипломирања (од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова)), 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, најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања, положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.



## **6. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ И КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА**

### **1 службеник**

#### **саветник**

Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; заједно са надлежном службом ликвидатуре, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Учествује у припреми и оцењивању, као и праћењу спровођења и извештавању о реализацији капиталних пројеката како би се обезбедило вредновање свих позитивних и негативних ефеката тих пројеката и осигурало делотворно и ефикасно управљање јавним средствима, у складу са Уредбом о реализацији капиталних пројеката, анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; учествује у поступку увођења извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља правне, економске или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за службеника за јавне набавке.

## **7. ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **1 службеник**

#### **Самостални саветник**

Обавља послове из области заштите животне средине који су поверени општини а који се односе на заштиту и унапређење животне средине и то: заштиту тла и земљишта, заштете вода, заштита ваздуха, заштита од буке и вибрације, утврђивање испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање делатности, предузимање мера и радњи заштите од јонизирајућих зрачења изузев у здравственим установана, предузимање мера на заштити од опасних материја, запаљивих течности и горива и предузимање свих потребних мера и радњи из области заштите животне средине и друге послове предвиђене Законом, подзаконским актима и одлукама Скупштине општине. Врши надзор над активностима сакупљања и транспорта инетрног и неопасног отпада као и привременог скаладиштења инетерног и неопасног отпада на локацији произвођача, односно власника отпада. Да ли се увоз, извоз и транзит отпада врши у складу са законом, врши надзор на заштићеним подручјима које проглашава надлежни орган јединице локалне самоуправе Контролише да ли се спроводе мере и услови заштите животне средине у планирању и изградњи. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве.

Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника општинске управе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области биолошког, хемијског или пољопривредног смера 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 испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци.

## **8. ПОСЛОВИ ОВЛАШЋЕНОГ ТУРИСТИЧКОГ ИНСПЕКТОРА**

### **1 службеник**

#### **саветник**

У вршењу инспекцијског надзора овлашћени инспектор јединице локалне самоуправе овлашћен је да проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о туризму, утврђује идентитет запослених код привредних друштава предузетника, другог правног лица, који обављају делатност и пружају услуге уређене овим Законом, утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству увидом у личну исправу, прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге, проверава наплату и уплату боравишне таксе, проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима и друге послове предвиђене Законом о туризму.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правног, економског или друштвеног смера, 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 испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање 3 године радног искуства у струци.

## **9. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА**

### **1 службеник**

#### **Самостални саветник**

Одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција, врши стручне административно техничке послове и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, писање предлога пројеката за потребе Општинске управе и других јавних предузећа на територији Општине Куршумлија. Праћење реализације пројеката стварање мониторинг система у циљу квалитетног праћења и оцењивања пројеката. Промоција привредних потенцијала општине Куршумлија, као и могућност за инвестиције. Одржавање сарадње са надлежним министарствима, НВО, пословним удружењима и другим надлежним институцијама од значаја за локални економски развој. Врши имплементацију и праћење пројеката дефинисаних у стратешким документима. Прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС. Ради и друге послове које му наложи Шеф одељења за привреду и локали економски развој, односно Начелник Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

## **10. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ**

### **1 службеник**

#### **Саветник**

Врши послове Општинске управе који су поверени јединици локалне самоуправе, члан 53.а) Закона о планирању и изградњи у оквиру обједињене процедуре и то: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; контролише поднету документацију уз захтев за измену локацијских услова; учествује у изради информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља копије плана од надлежне службе РГЗ, прибавља услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних

овлашћења и неопходну документацију по службеној дужности; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; израђује нацрте локацијских услова. Израђује нацрт информације о локацији, издаје потврде и уверења на захтев странке, доставља податке из службене евиденције, припрема извештаје за потребе статистике из области урбанизма, прати прописе из области урбанизма, води евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања.

Учествује у припреми одлуке о изради планова; обавља послове у вези са прибављањем услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа у фази израде планова, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и јавног увида, води и евидентира документацију; обавља послове оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације и/или препарцелације; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа; израђује изводе из урбанистичких планова, даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и/или препарцелације и исправке граница суседних парцела; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима у поступку потврђивања пројекта парцелације и препарцелације; врши увиђај на терену по поднетим захтевима; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

Врши послове из надлежности Општинске управе који се односе на издавање информације о локацији, вођење управног поступка, издавање локацијских услова на основу одредаба Закона о планирању и изградњи, Правилника о општим условима о парцелацији и изградњи и Закона о општем управном поступку. Води прописан регистар издатих информација о локацији и локацијских услова, припрема и учествује на припреми програма израде урбанистичких планова, изради и усвајање урбанистичких планова, учествује у раду техничке комисије у поступку утицаја на животну средину и координира рад Комисије за планове.

Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама и послове по налогу шефа Одељења за привреду и локални економски развој и начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области грађевинског, архитектонског или техничко-технолошког смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

## **11. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА – ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА**

### **1 службеник**

#### **саветник**

Врши послове Општинске управе који су поверени јединици локалне самоуправе, члан 134.став 2. Закона о планирању и изградњи у оквиру обједињене процедуре и то: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом и издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прибавља препис листа непокретности од надлежне службе РГЗ; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; води првостепени управни поступак; проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, решења о одобрењу за извођење радова и употребних дозвола; прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; издаје потврде о правоснажности решења; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; прослеђује грађевинској инспекцији издата решења, потврде о пријави радова, пријаве завршетка израде темеља и пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу; прати прописе из области грађевинарства и учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Води управни поступак до доношења решења о уклањању објеката и дозволе о уклањању објеката, издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, издаје потврде и уверења на захтев странке, доставља податке и службене евиденције, припрема извештаје за потребе статистике из области грађевинарства, води евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар

непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана; по потреби врши измену управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном органу, подносиоцу жалбе и по потреби суду.

Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине;

Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству;

Обавља и друге послове предвиђене Законом, Статутом, одлукама и послове по налогу шефа Одељења за привреду и локални економски развој и начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области грађевинског, архитектонског или техничко-технолошког смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

## **12. РЕГИСТРАТОР– ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА**

**1 службеник**

### Саветник

Врши послове Општинске управе у складу са чланом 11. Закона о планирању и изградњи у оквиру обједињене процедуре и то:

стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра обједињених процедура, обезбеђује доступност података о току сваког појединачног предмета, као и објављивање локацијских услова, грађевинске дозволе, употребне дозволе, решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, потврде о пријави радова и закључака о одбацивању кроз Централни информациони систем као и на званичној интернет страници Општине Куршумлија, у року од три дана од дана њиховог издавања, подноси пријаву за привредни преступ, односно прекршајну пријаву, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, у роковима и на начин прописан Законом о планирању и изградњи и Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, преузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев странке; припрема предлог одлука из области урабнизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова.

Води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблагоприятне или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана; по потреби врши измену управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном органу, подносиоцу жалбе и по потреби суду.

Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја;

доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама).

Врши послове Општинске управе и то: води записнике са седница комисија и радних тела које именује Скупштина и доставља радни материјал, припрема нацрте аката за потребе одељења, припрема предлоге и нацрте решења у оквиру одељења, припрема писмена која се достављају грађанима, прати прописе из области урбанизма. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног, економског, техничко-технолошког или друштвеног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

### **13. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ ВЕЗАНИ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ**

#### **1 службеник**

##### **Саветник**

Учествује у припреми плана јавних набавки у делу који се односи на инвестиције и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; заједно са надлежном службом ликвидатуре, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Врши и послове општинске управе које му повери Начелник општинске управе општине Куршумлија.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља правне, економске или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за службеника за јавне набавке.



## **14. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЈАВНЕ РАСВЕТЕ**

### **1 службеник**

#### **Сарадник**

Води евиденцију и стара се о законитом и уредном извршавању обавеза општине Куршумлија као потрошача електричне енергије. Води евиденцију о прикључцима и мерним местима општине Куршумлија, припрема потребну документацију за подношење захтева за нове прикључке и одјаву прикључака који нису у функцији потрошње општине и њених органа.

Води евиденцију о уличној расвети, обилази и стара се о одржавању уличне расвете и врши надзор над пословима везаним за одржавање уличне расвете. Учествоје у припреми тендерске документације за поступак јавне набавке и у самомпоступку јавне набавке. Контролише замену електроматеријала за потребе уличне расвете приликом замене од стране извођача. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе.

Води поступак до доношења решења у вези остваривања права у смислу Уредбе о енергетски угроженом купцу.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање научне области економског или правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.“

## **15. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

### **1 службеник**

#### **Самостални саветник**

Врши послове општинске управе, обавља сложеније управно-правне послове из области имовинско-правних и других стварно правних односа који се односе на вођење управног поступка, експропријације непокретности и административног преноса непокретности до доношења решења, вођење управног поступка изузимања и додељивања земљишта до доношења решења у складу са Законом и одлукама Скупштине општине, припремни поступак за издавање тапија.

Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је

одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општинских и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.Припремање нацрта нормативних аката из напред наведене области, припремање информација и извештаја за потребе Општинског већа и Скупштине општине, као и других органа, обавља и друге послове предвиђене законом, Статутом и одлукама Скупштине општине као и послове по налогу Шефа одељења за привреду и локални економски развој односно Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

## **16. ДАКТИЛОГРАФ**

### **2 намештеника – четврта врста радних места**

Врши послове Општинске управе и то куца материјале, извештаје, анализе и разне информације за потребе Одељења за привреду и локални економски развој, Одељења за друштвене делатности и општу управу и Одељења за локалну пореску администрацију, буџет и финансије, куца решења, нацрте аката поменутих одељења а за потребе општинског већа и скупштине, изјаве странака, сведока и друге радне материјале а према потреби обавља и друге послове по налогу шефова одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:**Основна школа, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен дактилографски курс, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

## **17. ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ВОДОПРИВРЕДЕ**

### **1 службеник**

#### **Самостални саветник**

Врши послове Општинске управе у области пољопривреде који се односе на основну заштиту коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју општине које доноси Скупштина општине, води управни поступак до доношења решења о одобравању експлоатације минералних сировина, шљунка, песка и др. И одлагању јаловина, пепела, шљаке и др. Штетних материја, изградње рибњака на обрадивом пољопривредном земљишту, узимање земљишта у закуп за изградњу привремених објеката, о утврђивању висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта, заснивање расадничке производње и шумског биља, предузима мере у складу са одлукама о благовременом обављању жетве, обавља и друге послове из области пољопривреде који су у надлежности органа локалне самоуправе.

У области водопривреде води управни поступак до доношења решења о издавању и утврђивању водних услова и издавање водне сагласности и дозволе у складу са Законом, одобрења за прикључак на сеоски водовод и друге послове утврђене Законом и одлукама Скупштине општине у области водопривреде, стара се о реализацији и спровођењу одлука из ове области, одлуке о начину искоришћавања и одржавања сеоских водовода, о санитарно-техничким условима за испуштање отпадних вода у јавну канализацију, утврђивање ерозивних подручја, управљање природним језерима, изворима, јавним бунарима и јавним чесмама ако Законом није одређено да тим објектима управља друго правно лице,

Обавља послове из области сточарства за које је на основу Закона овлашћена Скупштина општине Куршумлија, учествује у поступку доношења одлука из области пољопривреде и водопривреде, стара се о реализацији одлука, о начину постављења пчелињака, одређује услове за држање пчелињака у смислу одлука Скупштине општине, припрема потребне извештаје и информације за Општинско веће и Скупштину општине као и друге органе, Обавља и друге послове из области пољопривреде, односно одељења за привреду по налогу шефа Одељења за привреду и локални економски развој, односно начелника Општинске управе

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области пољопривредног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

## **18.ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ВОДОПРИВРЕДЕ И ПЛАНИРАЊА ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА**

### **1 службеник**

#### **Саветник**

Врши послове Општинске управе у области пољопривреде који се односе на основну заштиту коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју општине које доноси Скупштина општине. Обавља послове на припреми, реализацији и праћењу Програма заштите, уређења и коришћења државног земљишта у државној својини, стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту земљишта. Припремање, израда и реализација Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини. Припрема податке везано за висину накнаде за промену намене пољопривредног земљишта, заснивање расадничке производње и шумског биља, предузима мере у складу са одлукама о благовременом обављању жетве, обавља и друге послове из области пољопривреде који су у надлежности органа локалне самоуправе.

У области водопривреде врши припремне радње у поступцима о издавању и утврђивању водних услова и издавање водне сагласности и дозволе у складу са Законом о водама и одлукама Скупштине општине у области водопривреде, прати реализацију одлука из ове области - одлуке о начину искоришћавања и одржавања јавних водовода у сеоском насељу, утврђивање ерозивних подручја, управљање природним језерима, изворима, јавним бунарима и јавним чесмама ако Законом није одређено да тим објектима управља друго правно лице. У складу са законом о водама израђује оперативни план одбране од поплава за воде другог реда.

Израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање 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; стара се о припреми материјала за седнице штаба за ванредне ситуације и благовремено достављање истих и учествује у раду штаба за ванредне ситуације.

Обавља и друге послове из области пољопривреде, односно одељења за привреду по налогу шефа Одељења за привреду и локални економски развој, односно начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области пољопривредног или техничко-технолошке смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

## **19. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА**

### **1 службеник**

#### **Сарадник**

Врши послове Општинске управе који се односе на инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима, над законитошћу рада јавног комуналног предузећа, контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона, контролише стање комуналних објеката, контролише да ли се комуналне услуге обављају и пружају у складу са утврђеним условима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина уколико су постављени супротно прописима општине, наређује изршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака.

Врши инспекцијски надзор над применом закона из ове области, прописа и одлука Скупштине општине које се односе на одређивање и одржавање зелених површина, чишћење улица и других јавних површина, исправност канализације, јавне расвете, исправност светлосних реклама, билборда, уредност излога, чишћење снега, смећа са коловоза, тротоара и других јавних површина. Врши контролу и предузима мере у случају неовлашћеног заузећа тротоара, раскопавања тротоара и улица, постављање светлосних фирми и реклама.

Врши надзор над применом Одлуке о одређивању радног времена. У обављању управног надзора предузима радње и мере прописане законом и Одлуком о општинској управи. Припрема извештаје и информације из наведених области за потребе Општинског већа и Скупштине општине. Обавља друге послове у области комуналних делатности прописане Законом и Одлукама Скупштине општине.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области економског или правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци.

## **20. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И РЕГИСТРАТОР СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

### **1 службеник**

#### **Млађи сарадник**

Врши послове Општинске управе у складу са чланом 19. Закона о становању и одржавању зграда и то: стара се о законитом, ажурном и тачном вођењу Регистра стамбених заједница (електронска јавна база података и докумената у којој су садржани подаци о стамбеним заједницама на територији јединице локалне самоуправе који су прописани

Законом о становању и одржавању зграда); у Регистар врши упис, промену и брисање података и докумената о стамбеним заједницама који су предмет регистрације и евиденције, врши проверу испуњености формалних услова за упис података у Регистар, који су предмет регистрације и објављивања, на основу чињеница из пријаве и приложених докумената, без испитивања тачности чињеница из пријаве, веродостојности приложених докумената и правилности и законитости поступака у којима су документи донети; проверава испуњеност следећих услова: надлежност за поступање по пријави, да ли је подносилац пријаве лице које, у складу са овим законом, може бити подносилац такве пријаве, да ли пријава садржи све прописане податке и документе, да ли су подаци наведени у пријави у складу са регистрованим подацима и документима, да ли је уз пријаву достављен доказ о уплати прописане административне таксе и таксе за услугу вођења јединствене евиденције стамбених заједница; одлучује о пријави доношењем решења о регистрацији или закључка о одбацивању пријаве у року од пет радних дана од дана пријема пријаве.

Води поступак до доношења решења о установљавању аутобуских станица и стајалишта у граду. Врши послове у вези са техничким регулисањем саобраћаја, води поступак за давање одобрења за прикључак прилазних путева на локални пут, води поступак до доношења решења о пуштању у саобраћај локалних и некатегорисаних путева, врши контролу такси превоза. Припремање нацрта одлука из напред наведене области, припремање информација и извештаја за потребе Општинског већа и Скупштине општине, као и других органа у вези са Законом о безбедности саобраћаја на путевима и другим законима из области саобраћаја.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног, економског или техничко-технолошког смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или 1 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## II

### ***ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТУ УПРАВУ***

## **21. ПОСЛОВИ ШЕФА ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТУ УПРАВУ**

### **1 службеник**

#### **Самостални саветник**

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање

звања радника, оцену радника у циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника врше прерасподелу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру Организационе јединице. Врши инспекцијски надзор везан за област надлежности саобраћајног инспектора у складу са указаним потребама и планом рада; Одговоран је за спровођење и реализацију закључака Општинског већа, Скупштине општине и других тела и обавља друге послове из надлежности Одељења које му стави у надлежност Начелник Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање научне области правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

## **22. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

### **1 службеник**

#### **Саветник**

Врши послове општинске управе који се односе на рад општинске управе а тичу се вођења евиденције у области радних односа радника у општинској управи, радне листе које служе за одређивање звања радника у Општинској управи и њиховом напредовању и награђивању, вођењу јединствене кадровске евиденције из оквира права и дужности Општине, припрема појединачних аката – Решења у вези остваривања права обавеза и одговорности радника у општинској управи по основу рада и у вези са радом у Општинској управи, вршењу одговарајућих стручно-административних послова у вези са здравственим и пензионим осигурењем радника у Општинској управи, вршење стручно-административних послова у вези са јавним оглашавањем за заснивање радног односа у општинској управи, вршење послова из радног односа у општинској управи у складу са Законом и прописима донетим на основу Закона, по Овлашћењу Начелника Општинске Ушруре води дисциплински поступак до доношења Решења као и послове које му повери Начелник општине управе општине Куршумлија.

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

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

## 23. ПОСЛОВИ МАТИЧАРА

### 1 службеник

#### Млађи саветник

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење матичних књига и књига држављана на класичан начин или путем аутоматске обраде података у складу са Законом о матичним књигама. Издаје изводе и уверења из матичних књига и књига држављана и врши промене и уписне чињенице, рођења, венчања, смрти, држављанства и других чињеница о матичним књигама и књизи држављана у складу са Законом о матичним књигама, прописа донетим на основу тих закона и закона о држављанству, врши преписе матичних књига и доставља надлежном органу на њихово чување, саставља смртвонике и доставља их надлежном суду ради покретања поступка за расправљање заоставштине умрлих и несталих лица, врши остале послове у вези са матичном евиденцијом и личним стањем грађана, стара се о спровођењу коначних решења, о накнадним уписима и исправкама у матичним књигама и књизи држављана, оверава захтеве за оверавање личних карата, врши упис матичних бројева у књизи рођених и венчаних и доставља извештај МУП-у.

Врши остале послове у вези са матичном евиденцијом или личним стањем грађана на основу наведених законских прописа, припрема извештаје и информације и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног или економског смера 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 посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или 1 година радног искуства у струци.

**\*Матичари** и заменици Матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Сл.гласник бр.20/2009 )немају високо образовање стечено на студијама другог степена дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, **настављају** да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене овог Закона.

## 24. ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА

### 1 службеник

#### Сарадник



Обавља послове вођења матичких књига, рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре и врши унос података из матичних књига у рачунар.

Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља послове матичара у вези са закључењем брака, издаје дупликат матичних књига, издаје смртнице врши преписе матичних књига.

Израђује статистичке извештаје које доставља Републичком заводу за статистику.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци.

**\*Матичари** и заменици Матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Сл.гласник бр.20/2009 )немају високо образовање стечено на студијама другог степена дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, **настављају** да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене овог Закона.

## **25. ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА И ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА АКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА И ЕЗУП-А**

### **1 службеник**

#### **Виши референт**

Врши административне и техничке послове општинске управе који се односе на вођење бирачког списка, административне и техничке послове у вези са уписом и брисањем у бирачки списак грађана, прати све промене и шаље извештаје надлежним службама и органима о променама у бирачком списку, прима захтеве странака, припрема извештаје и информације за потребе Скупштине општине, Општинског већа и других надлежних органа, као и послове које му стави у надлежност шеф Одељења и начелник Општинске управе.

Води послове везане за реализацији мера активне политике запошљавања, води стручне и административне послове за потребе Локалног савета за запошљавање, прати реализацију мера активне политике запошљавања и сарађује са Националном службом за запошљавање.

Води послове активирања, одржавања и повезивања налога за еЗУП и приступ службеним евиденцијама службеним путем, управља налозима овлашћених лица, обезбеђује приступ

подацима и омогућава служвеним лицима да пружају услуге електронске управе и обавља друге послове везане за електронску управу.

Обавља административне послове везане за додатну подршку у образовању, здравственој и социјалној заштити.

Врши администраторске послове везано за успостављање и функционисање информационог система е-ЗУП, припрему модела и примену образаца захтева за приступ службеним евиденцијама (ЗПСЕ) и спровођење инструкција надлежних органа и тела у вези са еЗУП-ом.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног, природног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

## **26. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА И ГРАЂАНСКИХ СТАЊА**

### **1 службеник**

#### **Саветник**

Врши послове општинске управе који се односе на вођење бирачког списка, води поступак до доношења решења о упису, брисању и другим променама у бирачком списку у складу са законским прописима који регулишу ову област, припрема решења на основу прикупљених података из службених евиденција матичних служби, надлежних месних канцеларија и МУП-а, припрема извештаје о ажурности бирачког списка и ефикасности о решавању у управном поступку, припрема извештаје и информације за потребе Скупштине општине, Општинског већа и других надлежних органа, као и послове које му стави у надлежност шеф Одељења и начелник Општинске управе.

Врши послове општинске управе који се односе на непосредну примену законских прописа (Закон о матичним књигама, Породични закон и Закон о држављанству РС), води управни поступак до доношења решења о накнадном упису у матичне књиге рођених и умрлих када се рођење или смрт пријављују после законом прописаних рокова, води управни поступак до донешења решења о променама у матичним књигама рођених, умрлих, венчаних и књизи држављана, води управни поступак до доношења решења по захтевима за промену личног имена, води управни поступак до доношења решења о исправкама у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, врши контролу рада матичара, пружа стручну помоћ из области грађанских стања радницима на терену, шефовима месних канцеларија, припрема извештаје и информације из наведене области и обавља друге послове које му стави у надлежност шеф Одељења и начелник Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области економског или правног смера на основним академских 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

## **27. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

### **1 службеник**

#### **Саветник**

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење управног поступка до доношења решења о признавању својства ратних и мирнодопских војних инвалида, о остваривању права породица палих бораца, остваривања права чланова породице умрлих војних инвалида, признавање других права на основу одредаба Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца и остваривање права по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица и Уредбе о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета, права на месечно новчано примање незапослених ратних војних инвалида по Уредби, вођење поступка и признавање својства цивилног инвалида рата и права члановима породице цивилног инвалида и цивилне жртве рата прописана Законом о правима цивилних инвалида рата. Послове у вези права на здравствену заштиту војних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине, обавља и све друге послове из области борачко-инвалидске заштите, а на основу савезних и републичких Закона. Врши све послове из ове области у вези корисника са подручја Косовска Митровица и др. а на основу преузетих предмета по налогу надлежног Министарства. Води компјутерску евиденцију односно уносиподатке у базу података о корисницима и правима корисника борачко инвалидске заштите и врши усаглашавање са променама на сваких 6 месеци у складу са инструкцијама другостепеног органа. Припрема извештаје и информације из наведених области за потребе Општинског већа и Скупштине општине, припрема извештаје и податке за потребе надлежног министарства, обавља све друге послове из области борачко-инвалидске заштите одређене законом и прописима донетим на основу закона, као и друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

## **28. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА РЕГИСТРАТОРА СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

### **1 службеник**

#### **Сарадник**

Врши послове Општинске управе који се односе на исплату месечних новчаних примања по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, по Закону о правима цивилних инвалида рата, исплати месечног новчаног примања незапослених

ратних војних инвалида по Уредби, вођење инвалидских листова у исплати, врши обрачун и исплату посмртних помоћи, обуставу исплате и повраћај више исплаћених инвалидских надлежности, додатка за негу и туђу помоћ, као и све друге исплате утврђене законским прописима, врши синтетичко и аналитичко књижење расхода у исплати инвалидских пренадлежности на терет Савезног и Републичког рачуна, кретања салда по овим рачунима, води ликвидационе листове корисника додатка, врши контролу правилности утврђивања висине исплате додатка, саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне по свим видовима расхода, води потребне књиговодствене евиденције о стању исплате месечног новчаног и других примања, издаје књижице за повлашћену возњу војним и цивилним инвалидима, објаве за повлашћену возњу корисницима личне и породинчне инвалиднине и о томе води евиденцију и врши друге послове из области инвалидске заштите, а у вези са обрачуном и ликвидатуром, као и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Сарађује са Министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања -Сектором за пензијско и инвалидско осигурање и борачко-инвалидску заштиту у вези са одржавањем и ажурирањем базе података месечних новчаних примања бораца. У случају спречености службеника за послове борачко инвалидске заштите издаје уверења, потврде и друге документа везано за статус бораца из службене евиденције.

Врши послове Општинске управе у складу са чланом 19. Закона о становању и одржавању зграда и то: стара се о законитом, ажурном и тачном вођењу Регистра стамбених заједница (електронска јавна база података и докумената у којој су садржани подаци о стамбеним заједницама на територији јединице локалне самоуправе који су прописани Законом о становању и одржавању зграда); у Регистар врши упис, промену и брисање података и докумената о стамбеним заједницама који су предмет регистрације и евиденције, врши проверу испуњености формалних услова за упис података у Регистар, који су предмет регистрације и објављивања, на основу чињеница из пријаве и приложених докумената, без испитивања тачности чињеница из пријаве, веродостојности приложених докумената и правилности и законитости поступака у којима су документи донети; проверава испуњеност следећих услова: надлежност за поступање по пријави, да ли је подносилац пријаве лице које, у складу са овим законом, може бити подносилац такве пријаве, да ли пријава садржи све прописане податке и документе, да ли су подаци наведени у пријави у складу са регистрованим подацима и документима, да ли је уз пријаву достављен доказ о уплати прописане административне таксе и таксе за услугу вођења јединствене евиденције стамбених заједница; одлучује о пријави доношењем решења о регистрацији или закључка о одбацивању пријаве у року од пет радних дана од дана пријема пријаве.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног или економског смерана основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, 3 године радног искуства у струци или завршен приправнички стаж и положен државни стручни испит.

## **29.ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА У ПРВОСТЕПЕНОМ ПОСТУПКУ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ**

### **1 службеник**

#### **Сарадник**

Врши послове Општинске управе и то води управни поступак до доношења решења о праву на додатак за децу, родитељски додатак, спороводи поступак по жалби, тужби, по другостепеном решењу за остваривање права на додатак за децу, припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, води поступак признавање права на додатак на децу у складу са Међународним конвенцијама, прати и поступа по упутствима и пописима из области дечијег и родитељског додатка, даје упутства и савете корисницима права и обавља друге послове у вези са остваривањем права на додатак на децу и родитељски додатак.

Води прописану евиденцију, припрема извештаје, обрађује потребне финансијске и друге податке у вези реализације ових права, и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Врши послове Општинске управе и то води управни поступак до доношења решења везано за накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, води управни поступак за остваривање накнаде трошкова боравка у предшколским установама за децу ометену у развоју и децу без родитељског старања. Стара се о наменском трошењу средстава за накнаду зараде за породилско боловање, негу детета и посебну негу детета.

Води прописану евиденцију, припрема извештаје о потребним и утрошеним средствима, издаје потребна уверења о коришћењу и исплати породилског боловања, неге детета и посебне неге детета. Води потребно књиговодство из ове области, доставља Министарству месечне, годишње и периодичне извештаје о утрошеним средствима и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске Управе.

Извршилац поред послова који су наведени у овој тачки доноси и решења о висини накнаде за породилско боловање, неге детета и посебне неге детета.

**УСЛОВИ:**стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **30. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ**

### **1 службеник**

#### **Виши референт**

Врши послове Општинске управе који се односе на пријем захтева за дечији додатак, родитељски додатак и друге захтеве у вези са остваривањем права из ове области, вођење

деловодника опште поште, деловодног протокола корисника права, води картотетку регистара корисника права, вођење пописа аката код обнове захтева, стара се о прописаним роковима предмета у раду, даје месечне и периодичне извештаје о кретању предмета, врши пријем жалби корисника и исте евидентира у деловодник, припрема захтеве грађана-корисника права из области дечије заштите, и врши завођење у деловоднику опште поште, врши здруживање списа и других предмета, врши експедовање поште, пријем школских потврда и других докумената и врши њихово здруживање са предметима.

Обавља све архивске послове, као и друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, најмање петгодина радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **31. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ У ОБЛАСТИ ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ**

### **1 службеник**

#### **референт**

Врши послове Општинске управе који су везани за приспелу документацију која се односи на одређени период према којој су утврђени износи обавеза и благовремено доставља Министарству обрачуна потребних средстава за права и програме у складу са прописаном методологијом и роковима. Обезбеђује податаке и документацију за реализацију утврђених обавеза, прати и саставља прегледе на променама и стању средстава на подручјима, ради утврђивања динамике и приоритета о исплати права, припрема и обезбеђује благовремени распоред и пренос средстава корисницима, води књиговодство у сектору за друштвену бригу о деци, доставља Министарству месечне, периодичне и годишње извештаје о утрошеним средствима.

Припрема статистичке евиденције и извештаје за надлежне органе, и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, 3 године радног искуства у струци или завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит.»

## **32. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА**

### **1 службеник**

#### **Сарадник**

Врши послове Општинске управе везане за непосредну сарадњу са свим спортским клубовима и другим спортско – педагошким организацијама и школским установама у циљу побољшања услова за бављење и развој спорта и физичке културе у Општини Куршумлија и остале послове по налогу шефа Одељења, и Начелника општинске управе. Врши све послове везане за спорт, води евиденцију о спортским клубовима на подручју Општине, о спортским

објектима, теренима у власништву локалне самоуправе.Координира рад између спортских друштава и органа управе у вези финансија и остале послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области спорта (спортски тренер), на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### **33. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА У ПРВОСТЕПЕНОМ ПОСТУПКУ ЕНЕРГЕТСКИ ЗАШТИЋЕНОГ КУПЦА И ПОСЛОВИ РЕГИСТРА ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА**

#### **1 службеник**

#### **саветник**

Води поступак, прикупља доказе и доноси Решења у вези остваривања права у смислу Уредбе о енергетски угроженом купцу и у складу са критеријумима и условима за стицање статуса енергетски угроженог купца, и води евиденцију угрожених купаца и исту доставља надлежним телима и органима у складу са Уредбом.

Врши послове из области привреде и приватног предузетништва тако што у складу са Законом о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре, Законом о привредним друштвима, Законом о задругама и другим законима као и Правилником о садржини Регистра привредних субјеката и документацији потребној за регистрацију и другим подзаконским актима, остварује контакт са агенцијом за привредне регистре и надлежним министарствима и у складу са Уговором закљученим са АПР-ом спроводи поступак регистрације.

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

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног, економског, техничко-технолошког или друштвено хуманистичког смера, 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, 3 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### **34. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ**

#### **1 службеник**

#### **Сарадник**

Врши послове Општинске управе који се односе на евидентирању и прикупљању података за признавање статуса избеглог- прогнаног лица, врши послове око пријема (идентификацију - узимање података), врши обраду података за наведена лица на прописаним обрасцима, припрема избегличке легитимације и потврде о статусу, води евиденцију о лицима у складу са Законом о избеглицима, стара се о равномерном и благовременом пружању помоћи наведеним лицима пристигле од других органа и организација у земљи и иностранству, врши поделу новчане помоћи, поделу помоћи у пакетима хране и намирница, одећи и обући, огревном материјалу и помоћи при куповини лекова и медицинских помагала, као и накнаду погребних трошкова породицама преминулих избеглих лица, узима изјаве за добијање избегличких пасоша, издаје потврде за бесплатно путовање железницом, пружа помоћ око уписа ученика у основне и средње школе на подручју општине, стара се око збрињавања изабелгица (смештај, материјална помоћ, здравствена заштита), прима захтеве и обрађује из преко службе тражења избеглим лицима, лицима несталим у рату, учествује у акцијама прикупљања хуманитарне помоћи, обавља све послове везане за привремено расељења лица са подручја Косова и Метохије и врши остале послове по налогу Шефа Одељења и Начелина Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног, економског смера или друштвено хуманистичког смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **35. ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА АКТИВНО УКЉУЧИВАЊЕ МЛАДИХ У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ – ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ**

### **1 службеник**

#### **Саветник**

Обавља послове везане за проблеме и потребе младих у локалној заједници. Води базу података организација младих на локалном нивоу. Координира процес успостављања и спровођења политике младих на локалном нивоу, афирмише и врши комуникацију и сарадњу са Министарствима и другим структурама које се баве питањима младих, јавним установама, школама, спортским и другим организацијама и удружењима младих. Сарађује са владиним сектором на подручју општине као и са представницима организације младих из Дијаспоре, организује креативне и едукативне радионице за младе, организује изложбе и друге културне манифестације као и спортска такмичења. Ажурира информације на општинском сајту везано за питање младих и обавља друге послове по налогу Шефа одељења, Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области друштвених наука или физичке културе 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, најмање тригодине радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **36. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ САРАДНИКА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ**

### **1 службеник**

#### **Виши референт**

Обавља самостално оперативне послове везано за спровођење програма, културних активности младих на локалном нивоу. Учествује у процесима реализације активности из локалног акционог плана за младе општине Куршумлија, врши послове обавештавања циљних група путем глобалне интернет мреже, прикупља информације о актуелним конкурсима расписаних од стране владиног и невладиног сектора и активно учествује у припреми и реализацији одобрених пројеката у складу са програмом канцеларије за младе.

**УСЛОВИ:** средње образовање економског, природног или друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит.

## **37. ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

### **1 службеник**

#### **Млађи саветник**

Врши послове Општинске управе и радне задатке у вези са остваривањем права грађана у градским и приградским месним заједницама, стара се о реализацији одлука и закључака месних заједница. Прима захтеве странака, води скраћени деловодник, попис аката, издаје уверења и потврде грађанима по питањима о којима се води службена евиденција или уверења на основу изјаве сведока. Остварује сарадњу са председницима Месних заједница, по потреби присуствује састанцима месних заједница, припрема и обрађује записнике са састанака, припрема потребне податке за потребе других органа а у вези месних заједница, подноси статистичке извештаје и податке у вези са месним заједницама и за поребе Завода за статистику. Обавља све књиговодствене послове у вези са радом и функционисањем месних заједница, припрема и предаје завршне рачуне и периодичне обрачунае за месне заједнице, врши сва плаћања са рачуна месних заједница по одобрењу наредбодаваца и води уредно евиденцију о томе. Стара се о депоновању картона код надлежне службе а за потребе месних заједница. Редовно информише председнике месних заједница у вези са књиговодственим пословањем и стањем на рачунима. Врши послове који се односе на материјално књиговодство органа Општинске управе односно све послове везане за Месне заједнице и друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног или економског смера, 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, завршен приправнички стаж или 1 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **38. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ПОМОЋИ ЗА ПОТРЕБЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

### **1 службеник**

#### **Виши референт**

Врши послове Општинске управе и радне задатке у вези са остваривањем права грађана у градским и приградским месним заједницама, стара се о реализацији одлука и закључака месних заједница. Прима захтеве странака, води скраћени деловодник, попис аката, издаје уверења и потврде грађанима по питањима о којима се води службена евиденција или уверења на основу изјаве сведока. Припрема потребне податке за потребе других органа а у вези месних заједница. Врши послове који се односе на материјално књиговодство органа Општинске управе односно административно-техничке послове везане за Месне заједнице и друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, најмање петгодина радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **39. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ – КАРТОТЕКА**

### **1 службеник**

#### **Виши референт**

Врши послове Општинске управе и то врши пријем поднесака и других захтева странака и стара се о њиховој формалној исправности. Даје упутства странкама у вези са поднетим захтевима и пружа стручну помоћ у формирању поднесака. Издаје потврду о пријему поднесака. Стара се о правилном спровођењу прописа из Уредбе о канцеларијском пословању и Закона о општем управном поступку, води картотеку о пријему предмета и кретању предмета у управном поступку, води деловодник поверљиве и строго поверљиве поште. Прати рад писарнице и доставне службе, стара се о благовременом уручивању доставе и о томе обавештава руководиоца Одељења, припрема извештаје о решеним предметима у управном поступку, прати решавање предмета и о томе обавештава начелника Општинске управе и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:**стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,најмањепетгодина радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **40. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ**

### **1 службеник**

#### **Виши референт**

Обављаадминистративне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву, води роковник предмета, позива и других аката, разврстава и сређује акта ради отпреме и уручивања странкама преко доставне службе, обавештава шефа Одељења и начелника о разлозима неуручења поште.Води евиденцију о експедованој пошти, води доставне књиге, евиденцију и обрачун о утрошку поштанских марака, води контролник поштарине, регистратор и друге књиге у складу са уредбом о канцеларијском пословању, прати рад доставне службе и води евиденцију о урученој пошти, подности извештаје о неурученој пошти и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање без обзира на смер у четворогодишњем трајању,најмањепет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **41. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ НАРОДНЕ ОДБРАНЕ**

### **1 службеник**

#### **Виши референт**

Обављаадминистративне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове

пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву, води роковник предмета, позива и других аката, разврстава и сређује акта ради отпреме и уручивања странкама преко доставне службе, обавештава шефа Одељења и начелника о разлозима неуручења поште. Води евиденцију о експедованој пошти, води доставне књиге, евиденцију и обрачун о утрошку поштанских марака, води контролник поштарине, регистратор и друге књиге у складу са уредбом о канцеларијском пословању, прати рад доставне службе и води евиденцију о урученој пошти, подности извештаје о неурученој пошти и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Поред редовних послова, обавља послове планирања одбране и припреме и израде Плана одбране и врши сарадњу и координацију са органима Министарства Одбране. У сарадњи са посебно одређеним лицем, води послове у Општинској управи који се односе на евиденцију ратне систематизације и организације радних места, води картотеку радника потребних за обављање послова у ратним условима, води евиденцију која се односи на радне и материјалне обавезе, предузима све потребне радње за организацију снабдевања и превоз људства и материјалних средстава, стара се о безбедности и чувању планова који се односе на народну одбрану, врши и друге послове везне по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање без обзира на смер у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **42. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ АРХИВЕ**

### **1. службеник**

#### **Референт**

Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву, припрема извештаје о кретању предмета и аката у управном поступку, контактира са архивом на нивоу округа а у вези са изручивањем архивске грађе. Стара се о чистоћи и проветравању просторија где је смештена архивска грађа и на захтев надлежних органа, организација и овлашћених лица даје на увид и привремену употребу архивираних предмета при чему води реверс и стара се да се после

употребе предмети врате ради даљег чувања, и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **43. ПОСЛОВИ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА И ЕКОНОМАТА**

### **1 службеник**

#### **Референт**

Врши административно-техничке послове Општинске управе који се односе на пријем и обраду захтева у вези са остваривањем права из области ученичког и студентског стандарда, пријем ученичких и студентских потврда и других докумената и врши њихово здруживање са предметима и обавља друге послове везане за остваривање права везано за ученички и студентски стандард. Врши и друге послове везано за остваривање различитих права по Одлукама скупштине општине Куршумлија и Општинског већа која не спадају у делокруг рада неког другог органа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Врши послове Општинске управе и то набавку канцеларијског материјала, води евиденцију о томе, врши расподелу материјала на основу требовања и у вези са тим води прописану евиденцију, врши раздуживање документације.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање без обзира на смер у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **44. ПОСЛОВИ ДОМАРА**

### **1 намештеник - пета врста**

Врши послове Општинске управе и то врши одржавање пословне зграде, поправке на водоводној и електро мрежи уколико је у стању да их сам поправи, врши поправке канцеларијског инвентара, столова, столица, врата и прозора. Стара се о одржавању скупштинске сале, чувању и одржавању озвучења, чувању и одржавању свих апарата на којима ради и обавља све друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

## **45. ПОСЛОВИ ПОРТИРА**

### **1 намештеник - пета врста**

Обављају послове Општинске управе и то: врше контролу уласка странака у зграду Општине, води евиденцију о истом, даје странкама потребна обавештења, о уласку странака обавештава запослене, врши контролу благовременог доласка и одласка са посла и изласка са посла у току радног времена.

**УСЛОВИ:**стеченоосновно образовање, са или без радног искуства.

## **46. ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

### **1 намештеник – четврта врста**

Врши послове Општинске управе и то стара се о одржавању реда у згради и на простору око зграде, контролише улазак лица у зграду Општине да би осујетили уношење оружја и других средстава којима се могу угрозити животи људи и ометати рад у згради. Одржавање и чишћење снега испред зграде у зимском периоду. Врши послове обезбеђења у току одржавања седница Скупштине општине до њеног завршетка и обавља све друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:**стеченосредње образовање техниког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци.

## **47. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА**

### **1 намештеник – четврта врста**

Врши послове Општинске управе и то одржава возила Скупштине општине (прање и подмазивање), обавља послове за технички преглед и регистрацију возила и отклања настале кварове на возилима, стара се да возило у зимском периоду буде снабдевано одговарајућим заштитним средствима, стара се о благовременој замени дотрајалих делова. Врши превоз функционера локалне самоуправе и запослених у Општинској управи ради обављања службених послова, води уредно књигу путних налога и обавља све друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:**стеченосредње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

## **48. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА**

### **1 службеник**

#### **Виши референт**

Врши послове Општинске управе и то врши пријем странака које се обраћају Председнику општине, Председнику скупштине, Заменику Председника општине, Заменику председника скупштине и Начелнику општинске управе у вези са протоколарним обавезама тих функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза

председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу начелника општинске управе и председника општине.

Обавља и послове услуживања и кувања кафе и чаја за функционере општине, руководиоце и раднике Општинске управе и води евиденцију о утрошку кафе, сока и чаја. Врши уредну наплату ових напитака од стране радника о чему води посебну евиденцију и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стеченосредње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **49. ПОСЛОВИ НА ТЕЛЕФОНСКОЈ ЦЕНТРАЛИ**

### **1 намештеник – пета врста**

Обавља послове Општинске управе и то: рукује главном телефонском централом, прима телефонске позиве, доставља везе и обавља друге послове везане за рад на телефонској централи, као и послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе

**УСЛОВИ:** стеченоосновно образовање, са или без радног искуства.

## **50. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ПРОТИВ-ПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ**

### **1 службеник**

#### **Виши референт**

Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира спелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву, води роковник предмета, позива и других аката, разврстава и сређује акта ради отпреме и

уручивања странкама преко доставне службе, обавештава шефа Одељења и начелника о разлозима неуручења поште. Води евиденцију о експедованој пошти, води доставне књиге, евиденцију и обрачун о утрошку поштанских марака, води контролник поштарине, регистратор и друге књиге у складу са уредбом о канцеларијском пословању, прати рад доставне службе и води евиденцију о урученој пошти, подноси извештаје о неурученој пошти и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Обавља послове Општинске управе и то: послове противпожарне заштите, а који се односе на одржавање исправности система противпожарне заштите и нормално функционисање истих, и исправности других инсталација у оквиру зграде, обавља и друге послове као и доставу поште по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стеченосредње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **51. ПОСЛОВИ ПОМОЋНИХ РАДНИКА НА ТЕРЕНУ**

### **2 намештеника- пета врста**

Врши послове Општинске управе и то стара се о хигијени и чистоћи у просторијама Месне канцеларије, обезбеђењу огрева и загревању Месне канцеларије, врши доставу поште, решења, позива, радних материјала и других аката на терену који покрива Матично подручје Куршумлија и Матично подручје Месних канцеларија а према распореду који направи Начелник Општинске управе у сарадњи са Шефом Одељења. Води евиденцију о урученој пошти, подноси извештаје у вези са тим. Помоћни радник у Месној канцеларији обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стеченоосновно образовање, са или без радног искуства.

## **52. ПОСЛОВИ ЕКСПЕДИЦИЈЕ - ДОСТАВА ПОШТЕ**

### **5 намештеника - пета врста**

Врши послове Општинске управе и то: врши доставу поште, решења, позива, радних материјала и других аката на терену који покрива Матично подручје Куршумлија и Матично подручје Месних канцеларија а према распореду који направи Начелник Општинске управе у сарадњи са Шефом Одељења. Води евиденцију о урученој пошти, подноси извештаје у вези са тим и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе. Обезбеђује зграду, руководство и раднике Општинске управе, врши потребно легитимисање и обавља друге послове у вези безбедног одржавања рада Скупштине општине и Општинског већа.

**УСЛОВИ:** средње четворогодишње или трогодишње образовање, без обзира на смер, једна година радног искуства.

## **53. ПОСЛОВИ ХИГИЈЕНИЧАРА**

### **1 намештеник - пета врста**



Врши послове Општинске управе и то: обавља послове на одржавању зграде Скупштине општине и других службених просторија, одговорни су за чување инвентара и документације, врше отварање и затварање службених просторија, држе кључеве од зграде, и обављају друге послове у вези са хигијеном зграде, као и остале послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стеченоосновно образовање, са или без радног искуства.

## **54. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА**

**8 службеника**

**Сарадник**

Врши послове Општинске управе и то у Месним канцеларијама обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; води евиденције о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама; саставља смртовнице; обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града, врши и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци.

**\*Матичари** и заменици Матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Сл.гласник бр.20/2009 ) немају високо образовање стечено на студијама другог степена дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, **настављају** да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене овог Закона.

## **55. ПОСЛОВИ НОРМАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ**

### **1 службеника**

#### **Саветник**

Врши послове општинске управе и то: припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; Обавља стручне послове у вези са припремама и издавањем службеног листа општине Куршумлија, стара се о благовременом објављивању одлука и других аката као и њиховој благовременој достави, пружа одборницима стручну помоћ у остваривању њихових права и дужности и обавља друге послове везане за рад Скупштине, Општинског већа, Скупштинских комисија, као и остале послове које му у надлежност стави шеф одељења и начелник општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног смера, 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, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **56. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНУ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

### **1 службеник**

#### **Саветник**

Врши послове Општинске управе и то: Обрађује усвојене материјале, припрема закључке са седнице, припрема извештаје и програме о раду Скупштине општине и Општинског већа, припрема и уређује материјале за потребе Скупштине општине и Општинског већа и радних тела стара се о правилној припреми материјала, врши контролу формалне исправности предложених аката, учествује са председником већа, председником

скупштине, секретаром скупштине, начелником и шефом одељења у састављању и формулисању дневног реда за седнице тих органа, стара се о правовременој и уредној експедицији материјала за скупштину, учествује у припремању нацрта аката за потребе одељења који се упућују Скупштини и Општинском већу, учествује у припреми предлога и нацрта решења у оквиру одељења, припрема писмена која се достављају грађанима, врши редакцију и предлаже исправке уочених грешака и недаостатака у материјалима, води поступак за остваривање права на финансијску помоћ у случају смрти члана уже породице, води записнике са седница Скупштине општине и радних тела скупштине и обавља друге послове по налогу Секретара Скупштине, шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Врши послове Општинске управе и то: припрема седнице Општинског већа, доставља радни материјал, води записнике са седница Општинског већа и комисија које именује Општинско веће, након седнице врши обраду усвојених аката, стара се о административним пословима у служби а у вези са техничком припремом материјала, експедицијом материјала за Општинско веће и комисије. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и Начелника Општинске управе

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног или економског смера, 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, 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.“

## **57. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНУ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

### **1 службеник**

#### **Виши референт**

Врши техничке послове Општинске управе и то: врши техничке припреме за седнице сталних Комисија скупштине, учествује у достављању радног материјала, прекуцава записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и Скупштинских комисија, врши техничку помоћ извршиоцу на нормативним пословима Скупштине општине у припреми аката и помаже у административним пословима у служби а у вези са техничком припремом материјала, експедицијом материјала за Скупштину, Општинско веће и Скупштинске комисије.

Врши послове Општинске управе и то прима и обрађује материјале од предлагача, односно израђивача нацрта актата за потребе Скупштине општине и Општинског већа и радних тела стара се о техничкој припреми материјала, експедицији материјала за скупштину, обрађује предлоге и нацрте аката за потребе одељења, врши техничку обраду писмена која се достављају грађанима, и обавља друге послове по налогу Секретара Скупштине, шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

#### IV

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

#### **58. ШЕФ ОДЕЉЕЊА**

**1 службеник**

**Самостални саветник**

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника у циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника врше прераспделу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру Организационе јединице. Врши послове обезбеђења приступу информацијама од јавног значаја на основу важећих законских прописа. Одговоран је за спровођење и реализацију закључака Општинског већа, Скупштине општине и других тела и обавља друге послове из надлежности Одељења које му стави у надлежност Начелник Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног или економског смера, 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

#### **59. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОКВИРУ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

**1 службеник**

**Виши референт**

Опис послова: Обавља административно техничке послове за потребе писарнице доставља примљене предмете и поднеске шефу одељења на преглед и распоређивање, евидентира предмете интерне доставне књиге и врши уручивање уручиоцима на обраду. Врши пријем предмета из интересних доставних књига ради архивирања, раздужује окончане предмете у

јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради активирања. Води помоћне евиденције примљених предмета, врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе прима и распоређује доставнице, учествује у припреми извештаја у вези пореског књиговодства јавних прихода, учествује у изради пореског завршеног рачуна за локалне јавне приходе, припрема и разматра одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава, учествује у припреми, обради и масовној изради докумената за покретање редовне и принудне наплате локалних јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**УСЛОВИ:** стеченосредње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

## **60. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

### **1 службеник**

#### **Саветник**

У складу са законом обавља послове законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода код локалних обвезника. Припрема нацрт решења којим се налаже утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава локалних јавних прихода решењем и исте упоређује са стварним стањем на терену, учествује у изради методолошких упуштава локалне пореске контроле јавних прихода, пружа основну помоћ и објашњење пореским обвезницима од значаја за извршење пореских обавеза, учествује у одређивању захтева за изразу, измену и допуну софтверских подшки за пореску контролу јавних прихода. Припрема извештај у вези контроле локалних јавних прихода, учествује у поступку у првом степену по жалбама изјављеним од стране пореских обвезника на решења отклања и утврђује неправилности. Врши припрему и доставу жалбе другостепеном органу и води управни поступак у складу са инструкцијама другостепеног органа. Врши изразу прегледа и доставу података утврђених задужењем локалних јавних прихода за све пореске обвезнике након завршеног поступка контроле ради књижења у пореском књиговодству, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**УСЛОВИ :** стечено високо образовање из научне области правног или економског или техничког смера, 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, најмање тригодине радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **61. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

### **1 службеник**

### Самостални саветник

Опис послова: Прима обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза: порез на имовину, накнада, комуналне таксе. Ажурира базу података за порез на имовину, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину. Води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податке о датуму достављања решења и утврђивању пореза на имовину. Обрађује и уноси податке ради утврђивање накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Врши припрему и доставу жалбе на надлежност другостепеном органу и води управни поступак у складу са инструкцијама другостепеног органа. Врши израду прегледа и доставу података по утврђеним задужењима локалних јавних прихода за све пореске обвезнике ради књижења у пореском књиговодству Стара се о доследној примени методолошких упуштава у вези пријема и обраде пореских пријава и налаза канцеларијске и пореске контроле локалних јавних прихода , пружа стручну помоћ пореским обвезницима, врши израду свих извештаја у вези утврђивања локалних јавних прихода , обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног или економског смера, 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## 62. ПОСЛОВИ НАПЛАТЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

### 1 службеник

#### Самостални саветник

Опис послова: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општим актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; учествује у поступку пријављивања потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима, учествује у првостепеном поступку по изјављеним жалбама, израђује годишњи извештај о наплативости, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**УСЛОВИ:**стечено високо образовање из научне области правног или економског смера, 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **63. ПОРЕСКА ЕВИДЕНЦИЈА ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

**1 службеник**

**Виши референт**

Опис послова Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши књижење књиговодствених докумената, даје обавештење пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства јавних прихода, учествује у изради пореског завршеног рачуна за локалне јавне приходе, припрема и разматра одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава, учествује у припреми, обради и масовној изради докумената за покретање редовне и принудне наплате локалних јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **64. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

**1 службеник**

**Виши референт**

Врши послове који се односе на наплату локалних јавних прихода ствари, готовог новца новчаног и неновчаног потраживања пореског обвезника који не воде пословне књиге, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника локалних јавних прихода. Распоређује и доставља опомене и решења о покретању принудне наплате за благовремене неизмирене обавезе по основу локалних јавних прихода пружа стручну помоћ пореским обвезницима. На шалтеру у услужном центру даје обавштења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање, у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **65. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ**

**1 службеник**

**Самостални саветник**

Припрема и извршење буџета израда и спровођење финансијских одлука, вршење послове наменске расподеле буџетских прихода у складу са одлуком о буџету, учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета, врши дугорочна стратешка планирања буџета у складу са стратешким планом општине. Прикупља обједињује и контролише финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника . Одобрава месечне планове буџета индиректних и директних корисника, обрађује захтеве буџетских корисника , предлаже месечне планове за потребна средства између индиректних буџетских корисника и трезора, врши периодично извештавање, анализу примања и плаћања са консолидованог рачуна трезора за буџетске кориснике, прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора. Израђује периодичне обрачунае, извештаје анализе, у вези буџета, ради завршне рачуне буџета и консолидованог рачуна трезора.

Обавештава надлежне о приливу средстава на појединим рачунима , обезбеђује благовремено доношење Одлука за буџетско пословање и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области економског смера, 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **66. ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ**

**1 службеник****Самостални саветник**

Обавља послове вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава везаног за инвестиције, евидентира, води регистар и врши контролу рачуна, ситуација и уговора везано за инвестиције општине, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа, доставља овлашћеном лицу на оверу документацију о инвестицијама, припрема налоге за пренос средстава, стара се да плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама, саставља извештаје везане за инвестиције, прати извршење добављача, даје стручна финансијско-рачуноводствена мишљења у вези са инвестицијама и учествује у изради општих и појединачних аката, одговоран је за чување материјално-финансијске документације, стара се о законској употреби регистра, припрема инвестиционе податке и информације за рад органа и службама, и врши све остале рачунско-финансијске послове везане за инвестиције општине.



**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног или економског смера, 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **67. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА**

### **1 службеник**

#### **Самостални саветник**

Врши послове Општинске управе који се односе на финансијско планирање које се односи на пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, одређивање тромесечне, месечне и дневне квоте преузете обавезе и плаћања, управљање рачуном трезора на који се уплаћују сви текући приходи и примања и са којег се врше сва плаћања за буџет, управљање ликвидношћу, управљање дугом (управљање прилива по основу одобрних позајмица, односно одлива по основу враћања позајмица), управљање финансијским рачунарским системом. Обавља послове управљања готовинским средствима одобравања планова извршења буџета, и промене квота, одобравања образаца за /предлог и захтева / плаћање на терет буџетских средстава израда Извештаја, и информација у вези извршења расхода.

Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши савјештања са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши савјештање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема

нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета;

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног или економског смера, 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **68. КОНТИСТА**

### **1 службеник**

#### **Виши референт**

Врши послове Општинске управе и то врши пријем документације и комплетирања исте ради контирања књиговодствених исправа за трезор као и друге рачуне и подрачуне за кориснике буџета, саставља налоге за књижење у главној књизи у складу са Законом, саставља бруто билансе, припрема и израђује периодичне обрачуне и завршни рачун, стара се о тачном и благовременом контирању пословних промена и утврђивању прихода Општинске управе, благовременој изради прегледа и извршавању подрачуна органа, води аналитичку евиденцију о имовини, обавезама и потраживањима, образује пописе и ревалоризацију

Припрема финансијски план за орган општинске управе и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења, извршиоца на пословима буџета и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање, економска школа или гимназија, у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **69. ЛИКВИДАТОР**

### **1 службеник**

#### **Сарадник**

Врши послове Општинске управе и то врши интерну контролу за све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финасирања, као и управљања државном имовином, врши ликвидацију књиговодствених исправа на основу

које се врши исплата преко рачуна или благајне и исправа које повлаче материјално-финансијске обавезе за општинску управу и буџет, контролише формалну, рачунску и суштинску исправност свих улазних, излазних и интерних докумената својим потписом на документу гарантује да су исправни, и да су испуњени услови за наплату-исплату, учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна и обавља друге послове по налогу извршиоца на пословима буџета и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **70. БЛАГАЈНИК**

### **1 службеник**

#### **Виши референт**

Врши послове Општинске управе и то обавља исплату новца и бонова, води благајну и евиденцију зарада, разврстава и одлаже дневне изводе и документацију о извршеним уплатама, врши обрачун боловања, врши плаћања по закљученим уговорима о делу и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Врши послове Општинске управе и то: праћење прописа из области личних примања, врши обрачун зарада, врши евиденцију забрана кредита, учествује у изради статистичких и других извештаја о зарадама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**УСЛОВИ:** стеченосредње образовање, економска школа или гимназија, у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **71. КЊИГОВОЂА**

### **1 службеник**

#### **Виши референт**

Врши послове Општинске управе који се односи на синтетичка и аналитичка књижења, копирно рачуноводство за трезор. Врши месечно усаглашавање синтетике са аналитичком евиденцијом, учествује у пословима око израде периодичних обрачуна и завршног рачуна. Врши архивирање књиговодствених документација. Води главну књигу за буџет и орган управе и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Поред редовних послова, обавља послове заменика и помоћника на планирању одбране и припреме и израде Плана одбране и сарадње и координације са органима Министарства Одбране. У сарадњи са посебно одређеним лицем, помаже у пословима у Општинској управи који се односе на евиденцију ратне систематизације и организације радних места, вођење картотеке радника потребних за обављање послова у ратним условима, вођење евиденције која се односи на радне и материјалне обавезе, предузимање свих потребних радњи за организацију снабдевања и превоз људства и материјалних средстава, старање о

безбедности и чувању планова који се односе на народну одбрану, врши и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стеченосредње образовање, економска школа или гимназија, у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **72. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ ИНСПЕКТОРА**

### **1 службеник**

#### **Самостални саветник**

Врши инспекцију и ревизију директним и индиректним корисницима буџета локалне власти; јавним предузећима основаним од стране локалне власти, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа односно правним лицима над којима локална самоуправа има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или од више 50% гласова у управном одбору као и над другим правним лицима у којима средства локалне самоуправе више од 50% укупног прихода. Провера примене закона која представља накнадну проверу корисника буџетских средстава организација, предузећа односно правних лица из члана 67 став 1 и 3 Закона о буџетском систему, у погледу поштовања правила интерне контроле. Оцена система интерне контроле која представља оцену адекватности, успешности и потпуности интерне контроле. Контрола примене Закона у погледу материјално финансијског пословања наменског и материјалног коришћења буџетских средстава организација, предузећа односно правних лица. Ревизија начина рада (перформанси) која представља оцену пословања и процеса корисницима буџетских средстава, организацијама, предузећима, односно правним лицима из члана 67 став 1 и 3 овог закона над којима се врши ревизија укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности органа и организација. Давање савета о импликацијама контроле када се уведе нови системи процедуре или задаци, успостављање сарадње са екстарном ревизијом. Вршење осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања интерне контроле.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области економског смера, 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

## **V**

### **ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

#### **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

##### **Члан 26.**

## 1. Помоћник председника општине за пољопривреду

**Опис посла:** спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног развоја пољопривреде; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; стара се о развоју задругарства; покреће иницијативе и предлаже мереза развој аграрне производње у општини; предлаже пројекте за унапређење пољопривредне производње; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:**стечено високо образовање из научне области пољопривредног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

## 2. Помоћник председника општине у области инвестиција и инфраструктуре

**Опис посла:** У области инвестиција и инфраструктуре и то: сарадња са привредним субјектима; покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у области инвестиција које се финансирају из буџета општине; координира послове и предлаже мере које се односе на подстицање инвестиција и учествује у реализацији плана локалног економског развоја општине, као и у организацији наступа на догађајима на којима се презентују потенцијали општину; сарађује са свим надлежним институцијама у области инвестиција, учествује у раду израде стратешких докумената; координира припрему и израду програма општинске инфраструктуре на основу предлога јавних предузећа и стара се о реализацији истог; остварује сарадњу са јавним предузећима општине у области инфраструктуре, као и са надлежним министарствима и институцијама. У области јавног информисања помоћник председника остварује сарадњу са медијима и прати догађаје од значаја за општину и стара се о благовременом информисању о свим питањима из надлежности кабинета председника, општинског већа и скупштине; у сарадњи са одељењем за друштвене делатности општинске управе координира и прати реализацију финансирања и суфинансирања пројеката у области јавног информисања. У области протокола помоћник председника координира послове пријема високих званичника, представника министарстава и других званица поводом важних догађаја и јубилеја општине и прати реализацију истих

**Услови:**стечено високо образовање из научне области економског или правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

### 3. Шеф Кабинета

1 службеник  
саветник

**Опис посла:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правног, економског, друштвено-хуманистичког или техничко-технолошког смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 4. Послови информисања

1 службеник  
Саветник

**Опис послова:** врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; припрема издавање службеног листа општине; ажурира интернет презентацију општине; обавља и друге послове по налогу функционера општине, шефа Кабинета и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правног, економског, друштвено-хуманистичког смера или техничко-технолошког смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **5. Послови возача**

### **1 намештеник – четврта врста**

Врши послове превоза путничким аутомобилом за потребе председника општине, одржава возило и врши ситне поправке возила, води евиденцију о коришћењу горива, уља, делова опреме за возило, регистрацију и друго, обавља и друге послове по налогу преседника општине, начелника општинске управе и шефа Кабинета.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

## **ГЛАВА III**

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

#### **Члан 27.**

### **5. Општински правобранилац**

**Опис послова:**Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и општинском већу.

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење управног поступка, припремања предлога одлука које доноси Скупштина општине из области ЛПА, припрема све појединачне правне акте везане за ЛПА (уговори, опомене, закључци, Решења и др.), води евиденцију о предметима о управном поступку, припрема потребне извештаје за Општинско Веће и Скупштину у вези са пословима које се обављају у ЛПА.

**Улови:** Стечено високо образовање правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

## ГЛАВА IV

### Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 28.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 10 дана од ступања на снагу Правилника.

#### Члан 29.

На питања која нису уређена овим правилником, а односе се на пријем у радни однос службеника, звања, премештај, заштиту права запослених, приправнике, пробни рад, полагање стручног испита, намештенике, примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и остали законски и подзаконски позитивно правни акти.

#### Члан 30.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Куршумлија (Службени лист општине Куршумлија број 18/17, 2/18, 12/18, 17/18, 24/18 и 8/19).

#### Члан 31.

Правилник ступа на снагу осмог дана рачунајући од дана објављивања у „Службеном листу општине Куршумлија“.

**Број: II-02-85/2019-3**

**Датум: 17.06.2019. године**

**Општинско веће општине Куршумлија**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

*Радолуб Видућ, dipl.еcc.с.р.*



САДРЖАЈ

1. НАЧЕЛНИК.....	256
ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ.....	257
2. ШЕФ ОДЕЉЕЊА.....	257
3. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ И САОБРАЋАЈНОГ ИНСПЕКТОРА.....	258
4. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА – ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ.....	259
5. ПОСЛОВИ ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА.....	261
6. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ И КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА.....	262
7. ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	262
8. ПОСЛОВИ ОВЛАШЋЕНОГ ТУРИСТИЧКОГ ИНСПЕКТОРА.....	263
9. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА.....	264
10. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ.....	264
11. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА– ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА.....	266
12. РЕГИСТРАТОР– ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА.....	267
13. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ ВЕЗАНИ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ.....	269
15. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ.....	270
16. ДАКТИЛОГРАФ.....	271
17. ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ВОДОПРИВРЕДЕ.....	272
18. ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ВОДОПРИВРЕДЕ И ПЛАНИРАЊА ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА.....	273
19. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА.....	274
20. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И РЕГИСТРАТОР СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА.....	274
ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТУ УПРАВУ.....	275
21. ПОСЛОВИ ШЕФА ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТУ УПРАВУ.....	275
22. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА.....	276
23. ПОСЛОВИ МАТИЧАРА.....	277
24. ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА.....	277
25. ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА И ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА АКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА И ЕЗУП-А.....	278
26. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА И ГРАЂАНСКИХ СТАЊА.....	279
27. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ.....	280
28. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА РЕГИСТРАТОРА СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА.....	280

29. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА У ПРВОСТЕПЕНОМ ПОСТУПКУ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ .....	282
30. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ .....	282
31. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ У ОБЛАСТИ ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ .....	283
32. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА .....	283
34. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ .....	284
35. ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА АКТИВНО УКЉУЧИВАЊЕ МЛАДИХ У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ – ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ .....	285
<b>36. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ САРАДНИКА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ .....</b>	<b>286</b>
37. ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА .....	286
38. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ПОМОЋИ ЗА ПОТРЕБЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА .....	287
39. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ – КАРТОТЕКА .....	287
40. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ .....	288
41. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ НАРОДНЕ ОДБРАНЕ .....	288
42. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ АРХИВЕ .....	289
43. ПОСЛОВИ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА И ЕКОНОМАТА .....	290
44. ПОСЛОВИ ДОМАРА .....	290
45. ПОСЛОВИ ПОРТИРА .....	290
46. ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА .....	291
47. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА .....	291
48. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА .....	291
49. ПОСЛОВИ НА ТЕЛЕФОНСКОЈ ЦЕНТРАЛИ .....	292
50. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ПРОТИВ-ПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ .....	292
51. ПОСЛОВИ ПОМОЋНИХ РАДНИКА НА ТЕРЕНУ .....	293
52. ПОСЛОВИ ЕКСПЕДИЦИЈЕ -ДОСТАВА ПОШТЕ .....	293
53. ПОСЛОВИ ХИГИЈЕНИЧАРА .....	293
54. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА .....	294
55. ПОСЛОВИ НОРМАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ .....	295
57. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНУ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ .....	296
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ .....	297
58. ШЕФ ОДЕЉЕЊА .....	297
59. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОКВИРУ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ .....	297

60. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ.....	298
61. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ .....	298
62. ПОСЛОВИ НАПЛАТЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ .....	299
63. ПОРЕСКА ЕВИДЕНЦИЈА ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ.....	300
64. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ .....	300
65. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ .....	300
66. ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ БЕЗАНИ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ .....	301
67. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА .....	302
68. КОНТИСТА .....	303
69. ЛИКВИДАТОР.....	303
70. БЛАГАЈНИК.....	304
71. КЊИГОВОЂА .....	304
72. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ ИНСПЕКТОРА.....	305

## 2.

На основу члана 69. Став 1. Тачка 9. Закона о јавним предузећима, члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07 и 83/014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018), члана 66. Статута општине Куршумлија („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 6/2019) и члана 18. Пословника о раду Општинског већа („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 3/09), Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 17.06.2019. године, донело је следеће:

### **РЕШЕЊЕ**

- I. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на Одлуку о условном отпису камате на неплаћене обавезе за комуналне производе и услуге бр. 495 од 29.05.2019. године.
- II. Решење објавити у „Службеном листу општине Куршумлија“.
- III. Решење доставити: ЈПКД „Топлица“ Куршумлија и архиви.

Број: II-02-85/2019-2  
У Куршумлији, 17.06.2019. године  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
*Радољуб Видић, дипл. ецц, с. р.*

## САДРЖАЈ

1. Правилник о унутрашњем уређењу радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и општинском јавном правобранилаштву општине Куршумлија..... 246
2. Решење о давању сагласности на Одлуке о условном отпису камате..... 313