

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016 и 113/2017), као и члана 17. Одлуке Општинској управи општине Сврљиг ("Службени лист града Ниша" број 128/2016, 58/2018 и 95/2020), Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист града Ниша" број 93/2014), Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Сврљиг, дана 24.11.2020. године, усвојило је обједињен

**П Р А В И Л Н И К**  
**О**  
**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ**  
**УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

**ГЛАВА I**  
**Основне одредбе**

**Члан 1.**

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

**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 Правобранилаштву
- Глава IV         Прелазне и завршне одредбе  
**Систематизација радних места**



#### Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - постављена лица	4	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	18	22
Млађи саветник		
Сарадник	4	4
Млађи сарадник		
Виши референт	16	19
Референт		
Млађи референт		
<b>Укупно:</b>	<b>43 радних места</b>	<b>50 службеника</b>

  

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места		
Пета врста радних места	2	2
<b>Укупно:</b>	<b>2 радна места</b>	<b>2 намештеника</b>

## ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

### Предмет уређивања

#### Члан 5.

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 Сврљиг.



## **1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **Унутрашња организација**

#### **Члан 6.**

У оквиру Општинске управе образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова (Одељења, Одсеци и Службе).

### **Основне унутрашње јединице**

#### **Члан 7.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

- Одељење за буџет, финансије и привреду, у чијем саставу се формира:
  - Служба за рачуноводство
  - Служба за локалну пореску администрацију
  - Служба за имовинско правне послове
  - Служба за привреду и пољопривреду
- Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и грађевинарство, у чијем саставу се формира:
  - Служба за инспекцијске послове
  - Служба за пројектовање и надзор
- Одељење за друштвене делатности и општу управу, у чијем саставу се формира:
  - Служба правне помоћи

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

#### **Члан 8.**

**Одељење за буџет, финансије и привреду** обавља послове који се односе на: послове из области финансија, билансирање јавних прихода и јавних расхода општинског буџета; припрема одлуке о буџету, допунски буџет; припрема одлука и решења у вези извршења буџета; макроекономска и фискална анализа јавних прихода у функцији финансирања директног и индиректних корисника буџета; праћење и евидентирање података о кретању прихода и расхода; послове трезора општине, планирање и управљање готовинским средствима; контролу расхода буџета; буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу Главне књиге трезора; финансијско-рачуноводствене послове директног и индиректних корисника; консолидовани завршни рачун буџета; контролу новчаних докумената; благајничко пословање; вођење пословних књига; усаглашавање



потраживања и обавеза; обрачун и исплату зарада и накнада; послове ликвидације рачуна; евиденцију уплата по основу закупа земљишта и пословног простора; утврђивање, контрола и наплата локалних јавних прихода; пореска контрола и пореско рачуноводство; евиденцију непокретности, давање у закуп земљишта и пословног простора; експропријација, комасација и враћање земљишта, промет земљишта и зграда; реализација развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послова у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израда општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; послови из области водoprивреде, шумарства и заштите животне средине; остали послови у складу са законом и другим прописима.

Одељење за буџет и финансије састоји се из четири Службе, и то :

- Служба за рачуноводство
- Служба за локалну пореску администрацију
- Служба за имовинско-правне послове
- Служба за привреду и пољопривреду

**Служба за рачуноводство** обавља послове који се односе на: припрему и извршење буџета и израду завршног рачуна општине; финансијско планирање; праћење остваривања јавних прихода буџета; контрола расхода, управљање готовином и дугом; буџетско рачуноводство и извештавање; послове општинског трезора и консолидованог рачуна трезора; организацију финансијских и рачуноводствених послова буџета; инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава; ликвидатуру у области друштвене бриге о деци и борачко-инвалидске заштите; друге послове у складу са законом и другим прописима.

**Служба за локалну пореску администрацију** обавља послове који се односе на: утврђивање локалних јавних прихода; пореску контролу локалних јавних прихода; редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; пореску евиденцију и пореско рачуноводство; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа земљишта и пословног простора; редовна и принудна наплата прихода по основу давања у закуп земљишта и пословног простора; друге послове у складу са законом и другим прописима.

**Служба за имовинско правне послове** обавља послове који се односе на: евиденцију, заштиту и очување непокретности општине и давање у закуп земљишта и пословног простора; изузимање грађевинског земљишта; експропријацију, комасацију, враћање земљишта, промет земљишта и зграда; управно-правни послови у стамбеној области;



управљање и старање о општинском стамбеном простору; друге послове у складу са законом и другим прописима.

**Служба за привреду и пољопривреду** у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; спроводи поступке јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, води евиденцију о поступцима, израђује кварталне извештаје, као и друге послове из ове области. Служба спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

#### **Члан 9.**

**Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и грађевинарство** обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и



прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

У оквиру Одељења обављају се и послови провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе; да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима Одељење води евиденцију поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; послове у вези становања, води поступак регистрације стамбених заједница, доноси решење о регистрацији, и исељењу бесправно уселиених лица, пресељењу и остале послове на основу Закона о становању и одржавању стамбених зграда; послове пројектовања и инжењеринга; послове стручног надзора над изградњом објеката; послове у вези обављања и поверавања комуналних делатности; надзор над њиховим извршавањем праћење и унапређење функционисања јавног комуналног предузећа и комуналних делатности;

У оквиру **Службе за инспекцијске послове** обављају се следећи послови: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградње и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; надзире и проверава да ли се стамбене зграде користе и одржавају у складу са Законом о становању и одржавању стамбених заједница; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; надзор над стамбеним заједницама у вези регистрације, испуњености услова за рад управника, општих и појединачних аката стамбене заједнице, придржавање кућног реда и друго у смислу Закона о становању и одржавању стамбених заједница; контролише јавну хигијену, надзор над уређењем јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновањем смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем



улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; инспекцијски надзор из области заштите животне средине који је поверен општини: планирања и изградње објеката који у већој мери могу угрозити животну средину, буке, загађења ваздуха, утврђивања испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности, утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; послове инспекцијског надзора у области саобраћаја; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера 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 ауто-такси превоза; остале стручне и техничке послове из области изградње и пројектовања.

**Служба за пројектовање и надзор** обавља послове који се односе на: послове праћења изградње и одржавања комуналних и других објеката; послове пројектовања и инжењеринга; послове стручног надзора над изградњом објеката; послове у вези обављања и поверавања комуналних делатности; надзор над њиховим извршавањем праћење и унапређење функционисања јавног комуналног предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комуналној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; остале стручне и техничке послове из области изградње и пројектовања.

У оквиру Службе води се поступак за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије, врши евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; подршка у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; активности на обезбеђивању повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; подршка у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; подршка у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарадња са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација, праћење реализације уговора о јавним набавкама, евиденција уговора и понуђача и остало. Служба обавља и друге послове из своје надлежности.

#### **Члан 10.**

**Одељење за друштвене делатности и општу управу** обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе; примену закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи; образовање, културу, физичку културу, здравствену заштиту, социјалну заштиту, друштвену бригу о деци, борачко инвалидску заштиту и омладину; јавно обавештавање; решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе надлежан за



решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари; радне односе запослених у Општинској управи и њихова права и обавезе, плате, накнаде и друга примања из радног односа; електронску обраду и документовање података; стручне и административне послове за комисије из надлежности одељења; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; обављање послова за Скупштину општине, њена радна тела, одборнике и одборничке групе; обављање послова за Општинско веће, његове комисије и друга радна тела; матичне књиге и књиге држављана, организовање рада месних канцеларија и надзор над њиховим радом; послове одбране, заштите и спасавања; послове правне помоћи и заштите пацијената; бирачке спискове; послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и отпремање и доставу поште; израду нацрта прописа и других аката из делокруга одељења, друге послове одређене законом и одлуком. У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографски послови; организација рада доставне службе; административно – технички послови набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

У оквиру Одељења формира се **Служба за правну помоћ** која пружа усмене правне савете грађанима општине, саставља тужбе, жалбе, представке, молбе, захтеве и друге поднеске надлежним органима и судовима.

### **3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 11.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

#### **Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

#### **Члан 12.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- начелник одељења,
- руководиоца службе

#### **Распоређивање руководиоца организационих јединица**



### Члан 13.

Руководиоце организационих јединица из члана 15. Овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 15. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

## 4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 14.

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

## 5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ



**Члан 15.**

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

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

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	18	22
Млађи саветник		
Сарадник	4	4
Млађи сарадник		
Виши референт	16	19
Референт		
Млађи референт		
<b>Укупно:</b>	<b>43 радних места</b>	<b>50 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		
Пета врста радних места	2	2
Шеста врста радних места		
<b>Укупно:</b>	<b>2 радна места</b>	<b>2 намештеника</b>

**Члан 16.**

Радна места у Општинској управи су следећа:



## 6. ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

### 1. Начелник Општинске управе

**Звање:** положај у I групи

**број службеника на положају:** 1

**Опис послова:** Руководи радом Општинске управе, представља Општинску управу, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Општинској управи, координира и усмерава рад унутрашњих организационих јединица у оквиру управе.

Предлаже обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву и посебним организацијама на усвајање Општинском већу, доноси Правилник о платама у Општинској управи, општа акта из области радних односа, дисциплинске одговорности запослених, оцењивању запослених, заштити на раду, као и друга нормативна акта у складу са законским овлашћењима.

Доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке и врши надзор над извршавањем послова у сарадњи са руководиоцима унутрашњих организационих јединица.

Распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у Општинској управи, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Општинској управи у складу са законским и другим прописима, одлучује о прибављању и отуђењу опреме мање вредности за потребе Општинске управе у складу са Законом о јавним набавкама.

Стара се унапређењу метода рада, о обезбеђењу средстава за рад Општинске управе и о њиховом законитом коришћењу.

Подноси извештај о раду, даје податке и обавештава Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће о свим питањима из делокруга рада Општинске управе, учествује у изради одговарајућих докумената, извештаја и анализа, који су од посебног значаја за Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће.

Припрема предлоге одлука и осталих аката, извештаје, информације, анализе и остале материјале за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинско веће, везане за делокруг рада Општинске управе.

Стара се за законито, благовремено и правилно обављање поверених послова

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

### 2. Заменик начелника Општинске управе



**Звање: положај у II групи**

**број службеника на положају: 1**

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

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

## **6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ**

#### **3. Начелник Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи радом Одељења, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Одељењу, доноси наредбе и упутства потребних за извршење послова у Одељењу, пружа стручну помоћ радницима у Одељењу, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Одељења.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, њихових органа и тела, који по закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Одељења.

Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних прихода и расхода и пореске администрације. Припрема објашњења о финансијским ефектима закона, прописа и одлука.

Припрема предлог одлуке о буџету и измене одлуке о буџету. Врши процену буџета и прати извршење буџета. Припрема и прати месечно извршење буџета и презентира извршним органима информације о извршењу. Предлаже извршним органима мере за унапређење извршења буџета, у складу са законом.

Врши контролу расхода код свих корисника и одговоран је за преузимање финансијских обавеза корисника буџета.



Доноси решења о утврђивању пореза на имовину, комуналне таксе за истицање фирми и осталих обавеза у оквиру делокруга пореске администрације. Доноси решења о отпису камате и одлагању пореског дуга.

Доноси решења из области имовинско-правних послова.

Организује припрему извештаја, информација, анализа и осталих материјала за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Обавља и друге послове који произилазе из позитивних законских прописа, аката Скупштине општине, Председника општине и наредби и налога начелника Општинске управе.

Доноси решења из области свих извршилаца Одељења, у складу са законом и другим прописима Републике и општине.

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Одељења начелнику Општинске управе.

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

## СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВО

### 4. Послови књиговодства и извештавања

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 2

**Опис посла:** Прати дневне изводе Управе за трезор у погледу прихода буџета и упознаје непосредног руководиоца са стањем буџета. Обавља послове израде консолидованог завршног рачуна трезора, завршног рачуна буџета и завршних рачуна месних заједница и фондова. Води пословне књиге и усклађује их са главном књигом трезора и учествује у састављању годишњих и периодичних извештаја.

Обавља све послове који се односе на контирање, послове који се односе на вођење финансијског књиговодства за буџет, месне заједнице и фондове. Израђује извештаје буџета, води књигу основних средстава, врши израду закључних листова, врши одлагање документације. Обавља послове аналитичког књиговодства за буџет, води потребну евиденцију о потраживањима као и о добављачима (аналитичке картице). Обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима, израђује спецификацију обавеза и потраживања, врши усклађивање обавеза и потраживања поверилаца и добављача.

Врши обрачун плата запослених у Општинској управи. Обавља послове у вези са административним забранама запослених, обрачун свих обустава, припрема и израђује



извештаје везане за примања запослених у општинској управи и чување трајних докумената.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе, одговоран је за законито, благовремено и правилно обављање поверених послова, као и за поштовање рокова и тачност рачуноводствених и финансијских извештаја непосредном руководиоцу, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке или из области менаџмента и бизниса у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **5. Послови контроле буџетских примања и исплата и послови ликвидатуре**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Комплетира и утврђује законску исправност и тачност докумената који се исплаћују на терет средстава буџета. Врши пријем захтева за исплату буџетских корисника, исте региструје и доставља начелнику Одељења. Води евиденцију примљених захтева – регистар, који се води посебно за сваког буџетског корисника. Даје дневне и месечне информације о оствареним приходима и извршеним расходима.

Врши пренос средстава корисницима буџета, врши плаћања за потребе фондова чији је оснивач општина, прикупља изводе из Управе за трезор. Води аналитику, евиденцију административних и судских забрана и других исплата.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе, одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга одсека, непосредном руководиоцу, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

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

#### **6. Послови ликвидатуре у области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите и послови благајне**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Послови ликвидатуре у области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите: Утврђује износ обавеза по приспелој документацији за одређени



период, одређује динамику расхода, саставља и контролише фактуре потребних средстава за исплату права и благовремено их доставља Министарству, прати стање на рачуну, обезбеђује благовремени распоред и пренос средстава организацијама и корисницима, контролише прописане обрасце и документацију о утврђеном праву ( додатка на децу, породилског и продуженог боловања, накнада трошкова боравка у претшколској установи за треће дете и друга права), формира и ажурира документацију (списак, евиденциони лист, досије и др.), групише исплатне листе и специфицира готовинске исплате према одговарајућим фактурама и попуњава налоге за пренос средстава и налоге за готовинске исплате, врши ликвидатуру борачко-инвалидске заштите, обрађује и благовремено доставља прописане статистичке евиденције и друге извештаје.

Послови благајне: врши уплате и исплате новчаних средстава, води евиденцију новчаних средстава у благајничком дневнику и дневник благајне бонова. Саставља спискове и врши исплату дневница одборницима, члановима општинског већа и комисија.

Врши обрачун и исплату накнада за потребе социјалне заштите из буџета.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга одсека, непосредном руководиоцу, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

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

#### **7. Послови буџетског фонда пољопривреде, месних заједница и евиденције обавеза**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове евиденције примљених уговора о субвенцијама буџетског фонда пољопривреде, врши контролу и проверу истих.

Врши пријем захтева месних заједница, формира документацију и врши исплату за рачун истих.

Обавља послове који се односе на пријем и контролу исправности рачуна и евидентира их у књизи улазних рачуна. Врши унос обавеза и измирења истих у РИНО систем. Врши евиденцију и обрачун по административним забранама на плате запослених, као и обрачун накнада за потребе реализације Акционог плана за запошљавање.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга одсека непосредном руководиоцу, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.



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

## **СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

### **8. Послови утврђивања јавних прихода, контроле и принудне наплате**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 2

**Опис посла:** Контролише поднете пореске пријаве за утврђивање локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњавање пореске обавезе, припрема извештаје у вези контроле локалних изворних прихода. Подноси предлог за покретање прекршајног поступка надлежном органу.

Води поступак канцеларијске контроле и принудне наплате.

Врши индентификацију пореских обвезника ради упита стања за поступак принудне наплате, врши пријаву потраживања у поступку ликвидације и стечаја, води поступак установљавања законског заложног права, припрема документацију и сачињава нацрте аката који се односе на поступак принудне наплате.

Води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа.

Припрема базу података за штампу решења, врши појединачни и масовни обрачун решења за локалне изворне приходе. Врши издавање обвезника за доношење опомена и издавање обвезника за принудну наплату, ради упит стања за поступак принудне наплате и масовну штампу опомена и решења о принудној наплати из новчаних средстава обвезника и решења за привремену меру. Врши припрему за масовну штампу решења за све облике локалних изворних прихода.

Води евиденцију о закљученим уговорима о закупу пословног простора, о коришћењу градског грађевинског земљишта и о закупу станова.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга одсека, непосредном руководиоцу, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

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

### **9. Послови утврђивања јавних прихода, контроле и пореско књиговодство**

**Звање:** Сарадник

**број службеника:** 1



**Опис посла:** Израђује порески завршни рачун за локалне јавне приходе.

Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења и врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената.

Води евиденцију о току достављања пореских и других аката, појединачно уноси податак о датуму достављања из доставница за сва решења и опомена, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода. Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода.

Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњавање пореске обавезе. Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и пружа помоћ код попуњавања образаца за уплату као и других образаца из надлежности одељења. Спроводи поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга обвезника. Прати поступак принудне наплате.

Припрема извештаје у вези контроле локалних изворних прихода.

Врши сортирање и архивирање прокњижених доставница и докумената. Књижи једнократну таксу у поступку принудне наплате.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга одсека, непосредном руководиоцу, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 10. Послови пореске евиденције

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 2

**Опис посла:** Обрађује и уноси податке из пријава за локалне изворне приходе за које се решењем утврђује обавеза, обрађује и уноси промену података из пореских пријава за порез на имовину физичких лица и других облика локалних изворних прихода, ажурира базу података у погледу обвезника и објеката опорезивања, прати промене обвезника на основу достављених података од других државних органа и позива их на подношење пријаве. Припрема и спроводи поступак за архивирање података у електронској форми.

Води евиденцију враћених решења и других аката, обавља поновну доставу у складу са законом и измењеним подацима о пореским обвезницима.

Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних изворних прихода, обрађује захтеве и издаје уверења. Попуњава уплатнице, доставнице, позиве, коверте. Припрема одштампана решења за доставу. Води евиденцију о урученим позивима и евиденцију обвезника који се нису одазвали позиву ради покретања прекршајног поступка. Обавља административно-техничке послове за потребе одељења и руководиоца. Врши промене података о обвезницама према достављеним подацима надлежних органа.



Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника општинске управе.

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга одсека, непосредном руководиоцу, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

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

## **СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

### **11. Послови имовинско-правне службе**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла: Послови изузимања грађевинског земљишта:** Обавља све радње у поступку изузимања поседа грађевинског земљишта до доношења решења. Израђује нацрте решења. Предузима све радње у поступку извршења донетих решења. Предузима радње у поступку споразумног одређивања накнаде за изузето грађевинско земљиште. Подноси редовно извештај непосредном руководиоцу о стадијуму коме се предмети налазе. Предузима све радње у поступку по захтевима у поништају решења о национализацији.

**Послови експропријације:** обавља све радње у поступку по захтеву за експропријацију и административни пренос непокретности као и по захтеву за поништај правоснажног решења о експропријацији. Израђује нацрте решења. Предузима све радње у поступку споразумног одређивања накнаде за експроприсану непокретност. Подноси редовно извештај непосредном руководиоцу о стадијуму у коме се предмети налазе.

**Послови давања у закуп јавног и осталог грађевинског земљишта и других непокретности:** обавља стручно административне послове за потребе Комисија и органа општине Сврљиг у поступку давања на коришћење и у закуп јавног и осталог грађевинског земљишта и других непокретности. Припрема нацрт текста огласа, одлуке и уговора о давању грађевинског земљишта на коришћење и у закуп. Води евиденцију о закљученим уговорима.

**Послови давања у закуп пословног простора:** обавља стручно административне послове за потребе Комисија и органа општине Сврљиг у поступку давања у закуп пословног простора. Припрема нацрт текста огласа, одлуке и уговора о давању пословног простора у закуп. Води евиденцију о закљученим уговорима.

Обавља све послове око пописа и евиденције непокретности у државној својини.

Обавља послове везане за израду општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине и председник општине из имовинско-правне области. Прати и непосредно извршава законе, уредбе и одлуке Скупштине општине, председника општине и Општинског већа из имовинско-правне области и обавља друге стручне послове у циљу извршења истих.



Обавља стручне и административне послове за потребе Комисија за повраћај земљишта, откуп станова, доделе земљишта као и стручно-административне послове за радна тела Скупштине општине и Општинског већа.

Израђује анализе, извештаје и захтеве из своје области.

**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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ**

### **12. Послови пољопривреде**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Обавља стручно-аналитичке послове на унапређењу економских односа у пољопривредној и прехранбеној производњи, израђује анализе и информације о пословању привредних субјеката у области примарне пољопривредне производње и прераде, учествује у изради програма и критеријума Фонда за развој пољопривреде, обавља све стручне послове Фонда, израђује извештаје, информације, билансе о кретању средстава Фонда.

Праћење стања у пољопривреди и припрема планова, извештаја, информација и анализа, послови у вези заштите земљишта, давања пољопривредног земљишта у закуп, послови у вези насталих штета од елементарних непогода на пољопривредним културама, послови заштите и унапређења сточарства, обезбеђење карантина за животиње у унутрашњем промету и издавање уверења о здравственој заштити животиња, рад у стручним комисијама.

Обавља стручно-аналитичке послове на унапређењу економских односа у пољопривредној и прехранбеној производњи, израђује анализе и информације о пословању привредних субјеката у области примарне пољопривредне производње и прераде, учествује у изради програма и критеријума Фонда за развој пољопривреде, обавља све стручне послове Фонда, израђује извештаје, информације, билансе о кретању средстава Фонда. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

**Услови:** стечено високо образовање из научне области биотехничке науке образовно-научног поља техничко-технолошких наука или из научне области правне или економске науке образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер



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

### **13. Послови водопривреде, шумарства и заштите животне средине**

**Звање: Саветник**

**број службеника : 1**

#### **Опис посла:**

Обавља послове заштите вода и водопривреде, ерозивних подручја и против ерозивних мера, заштиту од поплава и бујица и заштите водног режима на територији општине, коришћење и заштиту јавних бунара, извора јавних чесама и сеоских водовода, издаје водопривредне услове, сагласности и дозволе за објекте и радове одређене законом, води водну књигу и евиденцију о издатим решењима из надлежности министарства пољопривреде, водопривреде и шумарства.

Обавља и послове из области заштите животне средине, који су законом поверени општини: припрема решење о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др., који у значајној мери могу да загаде животну средину; припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину; организује и води јавне презентације и јавне расправе; учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе.

Утврђује санитарно-техничке услове за испуштање отпадних вода.

Стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима на којима је успостављен посебан режим заштите.

Израђује предлоге нормативних аката и програме из ових области. Припрема информације, анализе и извештаје из предметних области за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Обавља стручне послове у комисијама за процену које се образују у Одељењу.

Прати стање у области лова и риболова на подручју општине.

Обавља послове заштите од пожара и послове безбедности и здравља на раду.

Обавља и друге послове који су предвиђени законом, уредбама и одлукама из предметних области, као и све послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области биотехничке науке или из научне области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или



специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **14. Послови информационих технологија и имплементације пројеката**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Учествује у активностима планирања, развоја и одржавања локалне мреже и радних станица. Подешава локалну мрежу, радне станице и мрежне картице. Прикључује периферне уређаје и инсталира и конфигурише њихов програм.

Обавља послове простог одржавања рачунара и периферних јединица, проналази и локализује грешке, утврђује стање рачунарске опреме и предузима мере за спречавање кварова и прилагођавање рачунарских система намени и употреби.

Пружа подршку корисницима приликом рада на мрежи. Прати рад и оптерећење локалне мреже, прати активности корисника из локалне мреже, снима активности и спречава недозвољене активности.

Води бригу о сигурности корисничких података на серверу и пријављује сигурносне инциденте начелнику Општинске управе.

Прати развој приватног предузетништва, малих и средњих предузећа, сарађује са Привредном комором и развојним агенцијама, пружа стручну помоћ у изради програма развоја, прати прописе о кредитирању, огласе и конкурсе и даје савете предузетницима и привредницима.

Обавља и послове везане за сарадњу са домаћим и страним донаторским организацијама, програмима и невладиним организацијама и ради на имплементацији пројеката у којима је партнер општина Сврљиг.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области менаџмента и бизниса 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **15. Послови координатора канцеларије за локални економски развој и послови службеника за јавне набавке**

**Звање: Саветник**

**број службеника : 1**



**Опис посла:** Обавља послове везане за организацију и рад Канцеларије за локални економски развој, координира рад тима, представља Канцеларију, ради на сарадњи са сектором малих и средњих предузећа и предузетника општине Сврљиг, пружа подршку развоју ових предузећа и предузетника кроз припрему, израду и имплементацију пројеката, организује обуку и едукацију, ради на развоју програма обуке и едукације.

Развија сарадњу са институцијама које су повезане са локалним економским развојем, спроводи активности на стварању имиџа општине Сврљиг као општине отворене за сарадњу и инвестициона улагања, ради на реализацији и сталном унапређивању Стратегије развоја малих и средњих предузећа и предузетника и локалног економског развоја.

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; 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; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; 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.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).



## 6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

### 16. Послови начелника одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

**Опис посла:** Руководи радом Одељења, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Одељењу, доноси наредбе и упутства потребна за извршење послова у Одељењу, пружа стручну помоћ радницима, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Одељења.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежности локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и њихових органа и тела, који по Закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Одељења.

Учествује у припремању и доношењу програма израде просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката, одређивања врста грађевинског земљишта у пословима уређивања јавног грађевинског земљишта. Учествује у излагању планова на јавни увид и стручним расправама.

Непосредно обавља све послове у вези издавања извода из урбанистичког плана; послове на издавању аката о урбанистичким условима за изградњу објеката на подручју за које није предвиђена израда урбанистичког плана; послове на изради урбанистичко техничких услова за изградњу, доградњу, надградњу и реконструкцију индивидуалних и колективних стамбених, стамбено-пословних, пословних, привредних, помоћних објеката и објеката инфраструктуре; послове на издавању потврде да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом.

Учествује у изради привремених услова и планова за коришћење простора и изградњу објеката привременог карактера, услова и планова постављања мањих монтажних објеката на јавним површинама. Прати реализацију просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и програма уређивања, коришћења и изградње грађевинског земљишта.

Учествује у пословима обезбеђивања услова за обављање комуналних делатности, аналитички прати и врши надзор над обављањем комуналне делатности и спровођењем одлука из области комуналних делатности.

Припрема извештаје, информације, анализе и остале материјале за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Доноси решења из области рада свих извршилаца у Одељењу, у складу са законом и другим прописима Републике и општим актима општине.



Обавља и друге послове које произилазе из позитивних законских прописа, аката Скупштине општине и наредби и налога Председника општине и начелника Општинске управе.

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

#### **17. Послови на издавању одобрења за изградњу и употребних дозвола**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Непосредно обавља све послове на издавању одобрења за изградњу инвестиционих и осталих објеката као и за објекте који се легализују, обавља управно-правне послове из области урбанизма, издаје дозволе за употребу изграђених објеката, припрема решења о образовању комисије за технички преглед и решења о поверавању послова о вршењу техничког прегледа, доноси управно-правна акта из стамбено-комуналних делатности, доноси решења о заузећу јавних површина за рекламне паное, летње баште и сл. , за раскопавање јавних површина и утврђује висину накнаде.

Пружа усмене правне савете грађанима општине, саставља тужбе, жалбе, представке, молбе, захтеве и друге поднеске надлежним органима и судовима.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке или из области грађевинског инжењерства 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **18. Послови из области стамбених делатности и грађевинарства**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Утврђује месечну закупнину за коришћење општинских станова,



припрема нацрте аката из стамбене области и обавља послове принудног исељења бесправно усельених лица у општинске станове, обавља послове исељења и пресељења у складу са Законом о становању и одржавању зграда.

Доноси привремене информације о локацији, решења о одобрењу за постављање привремених објеката и гаража на јавним површинама по основу Програма о давању у закуп на одређено време неизграђеног јавног грађевинског земљишта.

Доноси решења о заузећу јавних површина, о постављању рекламних паноа, летњих башти, расхладних витрина, о раскопавању јавних површина, и утврђује висину накнаде.

Доноси решења за садњу дрвећа на јавним површинама и за уклањање дрвећа из дрвореда и са других јавних површина.

Обавља све послове у вези припремања решења и закључивања уговора о накнади за уређивање грађевинског земљишта, послове из области урбанизма, води евиденцију предлога странака за измену урбанистичких планова и прати њихову реализацију код израде планова, учествује у излагању просторних и урбанистичких планова на јавни увид и стручну расправу и спроводи законом прописани поступак за њихово доношење, ради на спровођењу донетих просторних и урбанистичких планова, учествује у раду осталих комисија.

Чува пројектну документацију, сређује урбанистичку документацију, води евиденцију о свим изменама и допунама.

Доставља месечне и годишње статистичке извештаје о броју издатих одобрења за изградњу и грађевинских дозвола за изградњу инвестиционих и осталих објеката и броју завршених станова.

Обавља и друге послове и радне задатке по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### 19. Послови руководиоца службе и послови комуналног инспектора

**Звање:** Самостални саветник

број службеника 1

**Опис послова:** Врши надзор и контролу стања комуналних објеката, уређаја и инсталација и контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним



условима, врши надзор над правилним коришћењем стамбених и пословних просторија, врши надзор над одржавањем јавних површина у насељима, надзор над одржавањем и уређењем гробаља, контролише постављање мањих монтажних објеката на јавним и другим површинама, надзор над депоновањем смећа и уређењем депонија, држањем животиња. Наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина и из заједничких просторија, чишћење и уклањање снега и леда са јавних површина, води управни и извршни поступак, изриче и наплаћује мандатне казне предвиђене одлукама Скупштине општине.

Врши надзор над регистрованим стамбеним заједницама и њиховим општим актима у складу са надлежностима које му даје Закон о становању и одржавању зграда, предузима и друге радње и мере за које је овлашћен посебним прописима, врши и друге послове у складу са одлукама Скупштине општине, као и послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области грађевинског инжењерства, научне области правне науке, биотехничке науке или из области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 20. Послови грађевинског инспектора

**Звање:** Саветник

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Обавља све инспекцијске послове из области грађевинарства који су одређени законом и стављени у надлежност општине. Врши надзор над радом инвеститора, извођача и осталих учесника у изградњи објеката, контролише примену прописа, техничких норматива и стандарда који регулишу изградњу сталних и привремених објекта, врши преглед пројектне документације и контролу рада извођача радова, врши откривање, евидентирање и контролу бесправно изграђених и започетих објекта, води управни поступак, доноси и извршава решења о рушењу бесправно саграђених и бесправно подигнутих објеката, доноси план и програм уклањања бесправно изграђених објеката, врши надзор над стамбеним заједницама, употребом и одржавањем зграда, налаже мере и издаје прекршајне налоге, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области грађевинског инжењерства 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **21. Послови саобраћајног инспектора**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом општинских путева и улица, контролише техничку и другу документацију за изградњу, реконструкцију и одржавање путева, њихових делова и путних објеката, врши инспекцијски надзор над стањем општинских путева и спроводи мере заштите, врши инспекцијски надзор над правилним одржавањем општинских путева по техничким и другим прописима којима се осигурава безбедан и неометан саобраћај, врши инспекцијски надзор у погледу примене техничких прописа и норматива приликом извођења радова при изградњи, реконструкцији и одржавању путева и улица, наређује отклањање недостатака на општинском путу, којима се угрожава или може бити угрожена брзбедност саобраћаја, изриче меру забране употребе пута ако не испуњава законом прописане мере, наређује рушење, уклањање цевовода, инсталација, депонија, отпада, засада дрвећа, натписа, ограда постављених у заштитном појасу пута супротно законским прописима.

Врши контролу линијског превоза путника, контролу ванлинијског превоза ствари и путника, контролу превоза за сопствене потребе и ауто-такси превоза, доноси решења о испуњености услова за обављање ауто-такси превоза, забрањује превоз и употребу саобраћајних средстава ако се исти обавља супротно прописима, искључује возило, одузима саобраћајну дозволу и регистарске таблице уколико се јавни превоз, односно превоз за сопствене потребе обавља противно одредбама закона и подноси прекршајне пријаве када утврди повреду прописа из закона и одлука донетих на основу закона и предузима друге законом прописане мере.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области саобраћајног инжењерства 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **22. Послови инспектора за заштиту животне средине**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**



**Опис посла:** Припрема и врши инспекцијски преглед из области заштите животне средине који су поверени општини: планирања и изградње објеката који у већој мери могу угрозити животну средину, буке, загађења ваздуха, утврђивања испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности, утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; доноси решења и закључке; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; учествује у припреми информација за државне органе и медије; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области биотехничке науке или из научне области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## СЛУЖБА ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ И НАДЗОР

### 23. Послови пројектовања и инжењеринга

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши послове израде пројеката за изградњу објеката у складу са годишњим планом општинске управе, учествује у припреми просторних и урбаниситичких планова за потребе општине, извештава о стању у овој области, обавља и друге стручно-техничке послове везане за пројектовање и инжењеринг, учествује у раду комисија за технички пријем објеката, припрема записнике о примопредаји радова, ангажовање у инжењеринг пословима, припрема предмера и предрачуна за потребе комисија за јавне набавке и техничких спецификација.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области грађевинског инжењерства 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**24. Послови уређења, изградње и одржавања у месним заједницама и послови пројектовања**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Обавља послове на прикупљању, анализи и систематизацији података о потребама месних заједница са територије општине за уређењем, изградњом или одржавањем грађевинских и комуналних објеката, атарских путева и других инфраструктурних објеката од локалног значаја.

Израда предмера и предрачуна потребних за реализацију наведених радова, праћење извођења радова, припрема техничког пријема, извештавање о динамици и стању у овој области.

Врши и друге стручне послове из области изградње и пројектовања.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке, из области грађевинског инжењерства 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**25. Послови јавних набавки, праћења реализације уговора, евиденција, извештавање**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Учествује у припремању плана јавних набавки, техничких спецификација за јавне набавке из области изградње, изради конкурсне документације из делатности одсека, прати извршење уговора о јавној набавци, припрема извештаје, информације, анализе и остале материјале за потребе свих органа општине.

Обавља послове везане за праћење изградње грађевинских и комуналних објеката, ток и динамику радова и о томе подноси извештаје. Организује вршење техничког прегледа грађевинских објеката, сарађује са Одељењем за урбанизам, о-комуналне делатности и грађевинарство у погледу пријаве радова, издавања одобрења и слично.

Води евиденцију свих уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, извођача радова и извршиоца услуга.

Врши пријем захтева, обраду и решавање по захтевима из области Одељења.

Води поступак за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије.



Врши евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација;

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

### 6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТУ УПРАВУ

#### 26. Послови начелника одељења

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Руководи радом Одељења, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Одељењу, доноси наредбе, и упутства потребна за извршење послова у Одељењу, пружа стручну помоћ радницима у Одељењу, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Одељења.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, њихових органа и тела, који по закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Одељења.

Прати прописе и стање у друштвеним делатностима и указује Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу на уочене појаве и проблеме и врши и друге послове из ове области који спадају у надлежност општине.

Организује и координира рад Месних канцеларија и Месних заједница.

Припрема предлоге одлука и осталих аката, извештаје, информације, анализе и остале материјале за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа из своје области.



Обавља и друге послове који произилазе из позитивних законских прописа и аката Скупштине општине, доноси наредбе и упутства потребна за извршавање послова у Одељењу.

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

## **СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ**

### **27. Послови правне помоћи и саветника пацијената**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Пружа усмене правне савете грађанима општине, саставља тужбе, жалбе, представке, молбе, захтеве и друге поднеске надлежним органима и судовима.

Саветник пацијената обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената. Сарађује са Саветом за здравље и подноси извештај о свом раду.

**Услови:** стечено високо образовање из 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **28. Послови друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Утврђивање права у првостепеном поступку, израда првостепених решења о праву на додатак за децу, матерински додатак и накнаду зараде за време породилског, продуженог породилског одсуства и одсуства са рада усвојоца ради неге детета.

Спровођење поступка: по жалби, тужби, по другостепеном решењу и поступка за остваривање права на додатак на децу по међународним конвенцијама и административним споразумима.



Признавање додатне новчане помоћи мајкама избеглицама, пружање правне и административне помоћи странкама, припремање и достављање података за потребе Министарства, спровођење поступка за повраћај неправилно исплаћених износа, остваривање права на васпитно образовни програм у години пред полазак у основну школу, права на предшколско васпитање и образовање за децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и децу на дужем болничком лечењу, утврђивање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће дете из породице са троје деце и четврто дете из породице са четворо деце у општинама са негативном стопом природног прираштаја становништва, праћење наменског трошења средстава за ове намене која се обезбеђује у буџету Републике.

Вођење прописане евиденције, припремање извештаја, обрада потребних података за остваривање ових права, праћење остваривања социјалне функције у установама за децу, остваривање сарадње са одређеним службама и установама и обављање других послова за организоване делатности и активности у области друштвене бриге о деци.

Води управни поступак за доношење решења о признавању својства ратних војних инвалида и утврђује њихова права по том основу, доноси решење о стицању права на инвалидски додатак, породичну инвалиднину и слично, утврђује право на ортопедска и друга помагала ратним војним инвалидима и мирнодопским инвалидима, утврђује постојање права и доноси решење о праву на здравствену заштиту и материјално обезбеђење учесницима НОР-а и ранијих ратова, врши послове у вези са припремом седница и спровођење одлука Комисије за материјално обезбеђење и борачка питања, врши и друге послове из делокруга овог реферата утврђене позитивним законским прописима, актима органа општине, као и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **29. Послови матичара матичног подручја Сврљиг**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Сврљиг у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења, води књигу држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртовнице, обавља и друге



послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Сврљиг издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 30. Послови матичара матичног подручја Извор

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Извор у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења, води књигу држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртовнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Извор издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).



### 31. Послови матичара матичног подручја Нишевац

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Нишевац у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења, води књигу држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртовнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Нишевац издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 32. Послови матичара матичног подручја Гушевац

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Гушевац у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења, води књигу држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртовнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Гушевац издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање



пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 33. Послови матичара матичног подручја Лалинац

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Лалинац у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења, води књигу држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртовнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Лалинац издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 34. Послови матичара матичног подручја Преконога

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Преконога у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења, води књигу држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртовнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Преконога издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.



**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **35. Послови грађанских стања**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Води управни поступак по захтевима грађана за накнадне уписе у матичне књиге и књиге држављана, одлучује по захтевима за промену имена и презимена или за исправку података погрешно уписаних у матичне књиге, доноси одговарајућа решења, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје из ове области.

Обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења за друштвене делатности и општу управу.

**Услови:** стечено високо образовање из 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **36. Послови управљања људским ресурсима, административни послови за скупштину општине и послови одбране, заштите и спасавања**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** 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 оцењивања 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, припрема и обрађује све акте који се тичу права, обавеза и одговорности радника у Општинској управи.

Обавља све механографске послове за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, као и све административно техничке



послове који су непосредно везани уз механографску обраду задатака и послова, врши техничку обраду и сређивање нормативних и других аката из делокруга Општинске управе, као и вођење записника на седницама Скупштине општине.

Из области послова одбране: израђује планове одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије. Предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из својих надлежности са одбрамбеним припремама и Планом одбране РС. Предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању. Спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању.

Планира мере за остваривање својих функција у ратном и ванредном стању, којима се разрађује извршење задатака и обавеза одбране, који су прописани законом и произилазе из Плана одбране РС, а у вези са заштитом и спасавањем људи и материјалних добара на својој територији.

Из области послова заштите и спасавања: израђује процену угрожености у сарадњи са надлежним органима републике, округа, штабовима и осталим стручним службама локалне самоуправе, а потом предлаже надлежном органу локалне самоуправе њено доношење. Израђује План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, као и нацрте одлука из области цивилне заштите, планове и програме из области заштите и спасавања, организује, развија и води личну и колективну заштиту, усклађује Планове заштите и спасавања са суседним општинама и стара се о одржавању средстава и система за јавно узбуњивање.

Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима из ове области.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **37. Секретарица председника општине**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Пријем и упућивање телефонских и телефакс порука за функционере општине, вођење календара састанака и дневника рада функционера, припрема путних налога за функционере и возаче, евидентирање и најава састанака који сазивају функционери општине. Стара се о пошти и кореспонденцији функционера.

Послуживање учесника састанака које заказују Председник општине и заменик председника општине.



Обављање дактилографских послова за потребе Председника општине и заменика председника општине, као и свих административно техничких послова за њихове потребе.

Обављање послова руковоаца АТЦ централом, са пријемом и позивом бројева-пријем и давање веза на линије које су прикључене на централу.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **38. Послови протокола и ПР председника општине**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове протокола за потребе председника општине, Скупштине и њених функционера, као и за потребе Општинског већа, врши послове организовања свечаности поводом празника, свечаних и комеморативних манифестација, врши послове у вези пријема и боравка домаћих и страних делегација и функционера, и сачињава програм њиховог боравка у општини, врши послове информисања о активностима органа општине и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина, прати обавештења дата преко средстава јавног информисања о догађајима у општини и припрема материјале за конференције за штампу Председника општине, председника Скупштине општине и Општинско веће .

Обавља послове PR председника општине, као и остале послове по налогу непосредног руководиоца .

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

### **39. Послови вођења бирачког списка и приватног предузетништва**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове везане за вођење бирачких спискова, компјутерску обраду спискова и њихово стално ажурирање. Под ажурирањем бирачких спискова сматрају се упис и брисање бирача из бирачког списка, измене, исправке и допуне података у бирачком списку и излагање, закључивање, достављање и преписивање бирачког списка, а према подацима које достављају ОУП Сврљиг, матична служба и Месне канцеларије.

Врши промене у бирачком списку по службеној дужности или на захтев грађана, све до доношења решења о закључењу бирачког списка. За сваку промену у бирачком



списку доноси одговарајуће решење. О донетим решењима води евиденцију по врсти и основу промене, у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Решава приспеле захтеве предузетника; контактира са Агенцијом за привредне регистре; прима захтеве за регистрацију и промене у регистрацији, контролише исправност документације и обавештава странке о потребној допуни; издаје потврде о пријему регистрационих захтева; врши електронску обраду података из документације и упис истих у програмско решење, као и достављање обрађених података Агенцији, уз накнадно прослеђивање примљене документације.

Издаје уверења о вођењу радњи основаних и одјављених код Општинске управе Сврљиг до 31.12.2005.године.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

#### **40. Послови писарнице, архиве и регистратурског материјала**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис посла:**Обавља све послове писарнице, архиве и пријемне канцеларије, стара се о законитом и ажурном пословању, отвара, заводи и распоређује приспелу пошту, води картотеку управних и вануправних предмета, прикупља потребне податке и саставља тромесечне, полугодишње и годишње извештаје о кретању предмета управног поступка, води архивску књигу и стара се о архивирању завршених предмета, саставља спискове архивске грађе која се излучује и предаје Историјском архиву на чување и коришћење, даје потребна упутства странкама и референтима у вези са кретањем предмета, оверава потписе, преписе, рукописе и остала документа, уписује распоређене акте у одговарајуће евиденције, припрема акте за експедицију, води попис аката издатих уверења, обавља и друге послове из области канцеларијског пословања и по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

#### **41. Послови информисања**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:**Даје информације странкама о услугама које пружа Општинска управа, о начину регулисања одређених права грађана, о документацији потребној за издавање



исправа, о таксама и накнадама, које су дужни да плате. Поред тога, упућује грађане у надлежну службу и код одговарајућег референта.

Обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења за друштвене делатности и општу управу.

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

#### **42. Послови набавке, евиденције и послуживања**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши набавку напитака за потребе свих органа општине, Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе, као и радних тела и комисија, набавку средства за хигијену и ситне поправке. Врши контролу исправности рачуна о преузетој роби и води евиденцију о количини по ставкама, ради контроле и праћења реализације уговора конкретне јавне набавке, како се не би прекорачиле количине утврђене у спецификацији и понуди добављача. Поред тога врши набавку артикала за манифестације и скупове који се организују у згради општине или под покровитељством општине.

Послужује запослене у Општинској управи и учеснике састанака које заказује Председник општине, заменик председника општине, председник Скупштине општине и начелник Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

#### **43. Послови надзора и евиденције возног парка и послови управљања моторним возилом**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши надзор над возилима Општинске управе, води евиденцију и набавку ситног инвентара и потрошног материјала, горива, формира документацију о путним налозима, врши све послове у вези регистрације возила, управља моторним возилом по налогу овлашћеног лица, стара се о одржавању повереног возила, води евиденцију о регистрацији возила, обавља административне послове везане за регистрацију и осигурање возила, врши доставу писмена која органи Општинске и друге службе упућују одборницима и другим јавним функционерима, грађанима, привредним и



другим организацијама ван градског насеља, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **44. Послови економата и послови управљања моторним возилом**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Врши набавку ситног инвентара и потрошног материјала и распоређује га радницима Општинске управе, формира документацију о примљеној роби, врши пријем, разврставање и сортирање примљене робе, води евиденцију о примљеној и издатој роби, издаје реверсе за изнајмљивање инвентара, врши експедицију поште, управља моторним возилом по налогу овлашћеног лица, стара се о одржавању повереног возила, врши доставу писмена која органи Општинске и друге службе упућују одборницима и другим јавним функционерима, грађанима, привредним и другим организацијама ван градског насеља, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **45. Административни послови писарнице и послови доставе**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Врши административне послове везане за пријем поште и рачуна за Општинску управу и остале органе општине, води евиденцију о адресама, телефонима запослених и функционера, као и одборника Скупштине општине, води евиденцију о присутности на седницама органа општине, као и друге административно-техничке послове.

Уредно доставља сва писмена грађанима, предузећима, државним и другим органима у оквиру градског насеља, доставља пошту преко интерне доставне књиге старешинама органа општине, обавља све техничке и друге помоћне послове који се тичу писарнице и архиве, преузима и отпрема пакете и друге пошиљке.

По потреби обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

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



#### 46. Дактилограф писарнице

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места

**број намештеника:** 1

**Опис посла:** Обавља све дактилографске послове за потребе писарнице, као и све административно техничке послове који су непосредно везани уз дактилографске задатке и послове, врши техничку обраду и сређивање нормативних и других аката из делокруга Општинске управе, као и друге послове по налогу начелника Општинске управе или непосредног старешине.

**Услови:** основна школа и дактилографски курс.

#### 47. Послови хигијеничара

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места

**број намештеника:** 1

**Опис посла:** Стара се о одржавању чистоће у згради у којој је распоређен, у зимском периоду води рачуна о благовременом укључивању и искључивању термо-пећи, тромесечно врши прање прозора и завеса, обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

**Услови:** основна школа

### Члан 17.

#### 6.1.4. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

#### 48. Помоћник председника општине за област инфраструктурних пројектата

**Опис послова:** Учествује у изради плана развоја и стратешких планова развоја општине, пројектата којима се подстиче инфраструктурни развој, подстиче и координира инвестициона улагања и привлачење капитала и прати реализацију пројектата које финансира у целини или делимично општина, а обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних, економских или или грађевинског инжењерства стечено на основним студијама II степена од најмање 240 ЕСПБ (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или високо образовање из наведених области на студијама I степена од најмање 180 ЕСПБ, положен испит за рад у органима државне управе.

**Радно искуство:** 1 година

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



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

#### Члан 18.

#### 49. Општински правобранилац

**Опис послова:** У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине Општински правобранилац, у пословима пред судовима, управним и другим надлежним органима поступа као законски заступник општине, њених органа и организација. Може вршити заступање, на основу посебно датог пуномоћја и друга правна лица, чије се финансирање обезбеђује из буџета, у погледу њихових имовинских права и интереса пред судовима и другим надлежним органима, ако интереси тих лица нису у супротности са функцијом Општинског правобранилаштва, прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа. Даје правна мишења приликом закључења уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана. Даје правне савете свим органима општине које заступа, предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступак или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката. Пре покретања поступка пред судом, органом управе или другим надлежним органима, или ако се у поступку, правно или физичко лице које има намеру да покрене поступак против Општине Сврљиг и њених органа обрати са предлогом за споразумно решење спорног односа, односно у поступку одговора на тужбу, предлог или други акт којим је покренут поступак против заступаног субјекта, разматра могућност споразумног решавања спорног односа, на своју иницијативу или иницијативу друге стране. Када процени да нису испуњени материјални или формални услови да се спорни однос реши споразумно или да предложено споразумно решење није у интересу општине, о томе ће писмено обавестити субјекта кога заступа. Пре закључења постигнутог споразума за решавање спорног односа, прибавља сагласност Општинске управе-Одељења за буџет и финансије, за закључење тог споразума, за сваки коначни споразум у поступку алтернативног решавања спора у коме не учествује, мора дати своје мишљење. Подноси Извештај о свом раду Скупштини Општине. У случају одсутности или спречености даје овлашћење неком од радника Општинске управе ради замене. Стара се о обављању функције правобранилаштва Општине Сврљиг, и обавља друге послове на основу закона и Одлуке о правобранилаштву Општине Сврљиг.

Обавља и послове секретара Општинског већа.



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

## ГЛАВА IV

### Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 19.

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

#### Члан 20.

Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Сврљиг.

## ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СВРЉИГ

Број: II 021-5/2020

Датум: 24.11.2020. године

ПРЕДСЕДНИК

Мирослав Марковић

