|  |
| --- |
| **Grb - Revizija** |
| Општина Медвеђа |
| Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама Oпштине Медвеђа |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Децембар - 2022. године |

## На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/21), 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), чл. 66. и чл. 85. Сатута општине Медвеђа (''Службени гласник града Лесковац'' број 9/2019), чл.12. Уредбе о oдређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе “Службени гласник РС”, број 132/2021), Одлуке о Општинској управи општине Медвеђа (''Службени гласник града Лесковац'' број 15/2017, 32/2019 и 16/2020), Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Медвеђа, број 06-33/2015-I од 12.01.2015. године, на предлог Начелнице Општинске управе општине Медвеђа, Општинско веће општине Медвеђа на 10. седници одржаној 12.децембра 2022.године, доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Медвеђа**

Глава I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Предлог Правилника израђује начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на доношење.

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе,

- Глава II Oрганизација и систематизација радних места у Општинској управи,

- Глава III Oрганизација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву,

- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Функционери - изабрана и постављена лица | 2 радна места | 1 Општински правобранилац 1  1 Помоћник председника 1 |
| Службеник на положају – I група | 1 радно место | 1 службеник на положају 1 |
|  | | |
| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
| Самостални саветник | 11 | 11 |
| Саветник | 22 | 23 |
| Млађи саветник | 4 | 4 |
| Сарадник | 8 | 8 |
| Млађи сарадник | 3 | 3 |
| Виши референт | 9 | 9 |
| Референт | 4 | 6 |
| Млађи референт | 0 | 0 |
| Укупно: | 61 радних места | 64 службеника |
|  | | |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| Прва врста радних места | 0 | 0 |
| Друга врста радних места | 0 | 0 |
| Трећа врста радних места | 0 | 0 |
| Четврта врста радних места | 9 | 12 |
| Пета врста радних места | 2 | 2 |
| Укупно: | 11 радних места | 14 намештеника |

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Медвеђа је **7**5 и то у следећим звањима:

- 1 службеник на положају – I група,

- 1 помоћник председника,

- 1 општински правобранилац,

- 11 самосталних саветника,

- 22 саветника,

- 4 млађа саветника,

- 8 сарадника,

- 3 млађа сарадника,

- 9 виших референата,

- 4 референата,

- 9 намештеника четврте врсте радних места и

- 2 намештеника пете врсте радних места,

**У** Општинској управи општине Медвеђа, посебној организационој јединици Интерне ревизије, посебној организационој јединици Кабинету председника и Општинском правобранилаштву систематизована су 75 радна места на којима је предвиђено 81 запослено лице и то један службеник на положају, два постављена лица и то Oпштински правобранилац и помоћник председника, 64 службеника и 14 намештеника.

Укупан број радних места постављених лица у Општинској управи и Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Медвеђа су два радна места и то радно место Општинског правобраниоца општине Медвеђа и једно радно место помоћника председника општине.

На свим систематизованим радним места за службеника на положају, службеника и намештеника у Општинској управи и Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Медвеђа предвиђено су 79 запослена лица.

У Општинској управи општине Медвеђа, посебној организационој јединици Интерне ревизије, посебној организационој јединици Кабинету председника и Општинском правобранилаштву од предвиђених 81 запосленог предвиђено је да су 74 запослена у радном односу на неодређено време и 7 запослених у радном односу на одређено време, шта представља: једно радно место службеника на положају са једним службеником на положају у радном односу на одређено време, једно радно место општинског правобраниоца у радном односу на одређено време, једно радно место помоћника председника у радном односу на одређено време; 61 извршилачких службеничких радних места са 64 службеника, од чега је 58 службеника у радном односу на неодређено време у Општинској управи, један службеник у радном односу на неодређено у посебној организационој јединици Интерене ревизије, један службеник у радном односу на неодређено време у Општинском правобранилаштву, четири службеника у радном односу на одређено време у посебној организационој јединици Кабинет председника, систематизовано је и 11 намештеничких радних места и то 9 намештеничких радних места четврте врсте и то 8 намештеничких радних места четврте врсте радних места са 11 извршилаца у радном односу на неодређено време, 2 намештеничка радна места пете врсте радних места са два извршиоца у радном односу на неодређено време и једно радно место намештеника четврте врсте радног места у посебној организационој јединици Кабинету председника са једним извршиоцем у радном односу на одређено време.

**Глава II - ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

Члан 6.

Овим Правилником детаљно се уређују 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, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Медвеђа као и радна места на која се могу примати приправници.

1. **ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 7.

Огранизација Општинске управе општине Медвеђа извршена је Одлуком о Општинској управи општине Медвеђа.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

Основна унутрашња организациона јединица је Oдељење.

Унутар основних унутрашњих организационих јединица уже организационе јединице су одсеци и канцеларије.

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице Општинске управе општине Медвеђа су: Одељење за општу управу, Одељење за привреду и финансије и Одељењe за урбанизам, Посебна организациона јединица Кабинет председника општине Медвеђа и Посебна организациона јединица Интерене ревизије општине Медвеђа.

Члан 9.

У Општинској управи општине Медвеђа су основне организационе јединице наведене у чл.8 овог Правилника, остале организационе јединице у оквиру основних организационих јединица образују се као одсеци и канцеларије и то:

-у оквиру Одељења за општу управу - Канцеларија писарнице,

-у оквиру Одељења за привреду и финансије - Одсек локалне пореске администрације,

-у оквиру Одељења за урбанизам - Одсек за спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката и Одсек за инспекцијски надзор.

Члан 10.

Делокруг рада Општинске управе општине Медвеђа регулисан је Одлуком о општинској управи општине Медвеђа.

Делокруг рада Правобранилаштва општине Медвеђа регулисан је Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Медвеђа, број 06-33/2015-I од 12.01.2015. године. Општинско правобранилаштво општине Медвеђа организује се као јединствена посебна организациона јединица и овим Правилником се уређује систематизација радних места у овој организационој јединици.

1. **НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МЕДВЕЂА**

Члан 11.

Радом Општинске управе руководи начелник.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Општинском већу сагласно одредбама Закона и Статута.

Члан 12.

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

Члан 13.

Радом одељења у Општинској управи руководе начелници oдељења, радом одсека руководе шефови одсека, а радом канцеларије руководе шефови канцеларија.

Радом Кабинета председника општине Медвеђа као посебне организационе јединице руководи Шеф кабинета.

Радом Интерене ревизије општине Медвеђа као посебне организационе јединице руководи Интерни ревизор општине Медвеђа.

Руководиоце из става 1., става 2. и става 3. овог члана распоређује начелник Општинске управе.

Члан 14.

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

Руководилац основне организационе јединице лично је одговоран за свој рад и за законит и благовремен рад организационе јединице којом руководи начелнику Општинске управе.

Члан 15.

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

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају начелнику Општинске управе и руководиоцу основне организационе јединици у оквиру које се налазе.

Члан 16.

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

За предузимање радњи у управном поступку, за вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица решењем начелника Општинске управе може бити овлашћен запослени који има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Члан 17.

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

У раду Колегијума може да учествује и председник општине.

**3. ПОТПИСИВАЊЕ АКАТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ**

Члан 18.

Начелник Општинске управе општине Медвеђа одлучује у управним и другим поступцима који се воде пред Општинском управом општине Медвеђа.

Начелник Општинске управе општине Медвеђа може посебним овлашћењем овластити руководиоце основних организационих јединица, унутрашњих организационих јединица или службенике управе да у име начелника управе одлучују у одређеним врстама управних и других поступака који се воде пред Општинском управом општине Медвеђа.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности основних организационих јединица по овлашћењу начелника управе може вршити руководилац те основне организационе јединице.

Члан 19.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

Начелник Одељења за општу управу води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 20.

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

**4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

Члан 21.

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 22.

У Општинској управи, посебној организационој јединици Интерне ревизије и посебној организационој јединици Кабинету председника одређена су следећа радна места на положајима, радна места помоћника председника, извршилачка радна места службеника и радна места на којима раде намештеници:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Звање | Број радних места | Број службеника |
| Службеник на положају –  I група | 1 радно место | 1 службеник на положају |
| Помоћник председника | 1 радно место | 1 помоћник |
|  | | |
| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
| Самостални саветник | 11 | 11 |
| Саветник | 22 | 23 |
| Млађи саветник | 4 | 4 |
| Сарадник | 8 | 8 |
| Млађи сарадник | 3 | 3 |
| Виши референт | 8 | 8 |
| Референт | 4 | 6 |
| Млађи референт | 0 | 0 |
| Укупно: | 60 радних места | 63 службеника |
|  |  |  |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| Прва врста радних места |  |  |
| Друга врста радних места |  |  |
| Трећа врста радних места |  |  |
| Четврта врста радних места | 9 | 12 |
| Пета врста радних места | 2 | 2 |
| Укупно: | 11 радних места | 14 намештеника |

У Општинској управи општине Медвеђа, посебној организационој јединици Интерне ревизије и посебној организационој јединици Кабинету председника систематизована су 73 радна места са 79 запослених, од чега једно радно место службеника на положају са једним службеником на положају у радном односу на одређено време, једно радно место помоћника председника са једним помоћником у радном односу на одређено време; 60 извршилачких службеничких радних места са 63 службеника, од чега је 60 службеника у радном односу на неодређено време у Општинској управи, један службеник у радном односу на неодређено у посебној организационој јединици Интерене ревизије, четири службеника у радном односу на одређено време у посебној организационој јединици Кабинет председника, систематизовано је и 11 намештеничких радних места и то 9 намештеничких радних места четврте врсте и то 8 намештеничких радних места четврте врсте радних места са 11 извршилаца у радном односу на неодређено време, 2 намештеничка радна места пете врсте радних места са два извршиоца у радном односу на неодређено време и једно радно место намештеника четврте врсте радног места у посебној организационој јединици Кабинету председника са једним извршиоцем у радном односу на одређено време.

Члан 23.

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

**1. ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Начелник Општинске управе** |  |
| **Звање: положај у I групи** | **број службеника на положају: 1** |

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

**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. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

**2.Начелник одељења за општу управу**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, планира, усмерава и надзире рад Одељења и врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења; предузима послове и мере за стручно усавршавање и оспособљавање запослених из свог Одељења, пружа стручна упутства и координира радом запослених у Одељењу. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављaњу послова у надлежности Одељења; припрема и доставља одговоре, информација и извештаја о питањима у надлежности свог Одељења. Припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења. Израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине. Предузима управне радње, води управни поступак за поједине послове у надлежности свог Одељења у складу са овлашћењем начелника управе. У складу са посебним овлашћењем начелника управе може да одлучује у управном поступку за послове у надлежности свог Одељења. Води управни поступак из области борачке и инвалидске заштите. Координира и надзире рад овлашћеног службеног лица на пословима систем администратора који омогућавају техничке и информатичке услове свим овлашћеним службеним лицима органа да предузимају и пружају услуге електронске управе; Координира и надзире рад овлашћених службених лица у свом Одељењу за прибављање, уступање и достављање података на Порталу е-Управа еЗУП као и на другим порталима који су неопходни за поступање и одлучивање у управним поступцима. Координира и надзире рад на пословима признавања права на бесплатну правну помоћ. Учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе ;обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама из правне, економске или друге одговарајуће научне области друштвених наука 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа на овом те познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3. Послови социјалне заштите, безбедности и здравља запослених и послови унапређења енергетске ефикасности**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове на спровођењу мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; сарађује са синдикалном организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите и врши пријем, обраду и израду предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи.Учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад. Обавља све послове и радње против пожарне заштите за потребе органа СО Медвеђа. Учествује у изради плана енергетске ефикасности на локалном нивоу и његовом спровођењу под надзором енергетског менаџера; учествује у утврђивању потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; учествује у изради предлога о начину обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије; учествује у праћењу планиране динамике развоја енергетике и доставља извештаје енергетском менаџеру и начелнику одељења и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области. Предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду. Пружа стручну и административно-техничку подршку Интерресорној комисији за процену потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету, ученику и одраслом и учествује у раду као Координатор Комисије. Обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:**Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа те познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**4. Технички секретар за послове начелника општинске управе и начелнике одељења у општинској управи**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља администратвно-техничке послове за потребе послова начелника општинске управе и начелнике одељења у општинској управи. Врши евидентирање и пријаву правних и физичких лица који се обраћају Општинској управи; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе начелника управе и начелника одељења у општинској управи, и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу начелника оптинске управе. Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама начелника управе и начелника одељења у општинској управи и свих других запослених у управи. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Општинске управе. обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:**Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испитили уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит,познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**5. Систем, GIS и WEB администратор**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**Опис послова:**Врши проверу интегритета и сигурности система и предузима све послове и радње на одржавању и заштити интегритета и сигурности система те свих база података органа локлане самоуправе; руководи свим пословима везаним за дефинисање, развој, пројектовање, увођење, одржавање и коришћење опреме, планирање, обезбеђење и организовање потребних обука запосленима; општа је подршка крајњим корисницима система. Обавља послове инсталирања, доградње системског софтвера, као и инсталирање нових верзија оперативних система; инсталирање нове опреме, рачунара и рачунске опреме. Прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података, предлаже мерe за побољшање и унапређење ГИС-а. Одржава и администрира општински сајт и базе података локалне самоуправе, такође информатички обрађује и објављује информације за извештавање јавности о раду и активностима председника општине и других органа и служби општине које му се достваљају од стране управе или кабинета председника. Управља налозима овлашћених службених лица органа и додељује нивое приступа у складу са функционалностима система на Порталу еУправа; обезбеђује приступ подацима из електронских службених евиденција органа; омогућава овлашћеним службеним лицима органа да пружају услуге електронске управе. Учествује у раду радних тела и комисија, по налогу председника општине и начелника општинске управе, формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:**Стечено високо образовање 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 дипломирани инжењер електротехнике на профилу за рачунарску технику и информатику, или другог техничког смера, положен државни стручни испитили уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6. Послови нормативне делатности, рада и радних односа и пословa одбране**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа.Обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.Обавља послове за потребе народне одбране, везане за надлежност Општине и Општинске управе и друге надлежне органе у вези са прописима који се тичу одбране и цивилне заштите Републике Србије.Обавља послове овлашћеног лица за заштиту података о личности.Обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правних наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испитили уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**7. Грађанска стања и послови бесплатне правне помоћи**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; Води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају, израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка. Пружа правне савете и саставља поднеске. Поступа по поднетим захтевима за признавање права на бесплатну правну помоћ. Води евиденцију о пруженој помоћи и сачињава потребне извештаје. Издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих 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 испитили уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**8. Послови ажурирања бирачког списка**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши ажурирање бирачког списка, стара се о уредној достави свих података од надлежних органа који су везани за ажурирање и израду бирачког списка, те редовно одржава сарадњу са надлежним органима и службама. Обрађује податке и информације од значаја за управни поступак о променама у делу јединственог бирачког списка за општину Медвеђа. Обрађује захтеве везане за остваривање субвенција у вези спровођења поступка за стицање статуса енергетски угрожених купаца. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правних или економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испитили уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**9. Матичар Матичног подручја Медвеђа**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља чин склапања ,уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге. Води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге. Врши све послове на изради бирачких спискова, врши ажурирање бирачког списка, стара се о уредној достави свих података од надлежних органа који су везани за ажурирање и израду бирачког списка, те редовно одржава сарадњу са надлежним органима и службама у одсутности запослене на пословима бирачког списка. Врши и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Стечено високо образовање на академским студијама у области правних или друштених наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове у складу са чл.89. Закона о матичним књигама (''Сл.гласник РС'', бр.20/2009, 145/2014 и 47/2018) да матичар који је положио посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона (до 31.12.2012.године) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**10. Матичар матичног подручја Сијаринска Бања**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

**Опис послова** Обавља стручне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља чин склапања ,уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге. Води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге. врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција. Обавља нормативно-правне послове везане за поступке у свим управним стварима по прописима из борачко –инвалидске заштите; Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Стечено високо образовање на академским студијама у области правних или друштених наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове у складу са чл.89. Закона о матичним књигама (''Сл.гласник РС'', бр.20/2009, 145/2014 и 47/2018) да матичар који је положио посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона (до 31.12.2012.године) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**11. Матичар матичног подручја Туларе**

**Звање: Млађи сарадник број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља чин склапања ,уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге. Води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге. врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правних или економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обављапослове у складу са чл.89. Закона о матичним књигама (''Сл.гласник РС'', бр.20/2009, 145/2014 и 47/2018) да матичар који је положио посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона (до 31.12.2012.године) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**12. Заменик матичара матичног подручја Медвеђа**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља чин склапања ,уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге. Води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге. врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Стечено високо образовање на академским студијама у области правних или друштених наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, добро познавање српског и албанског језика и писма. Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове у складу са чл.89. Закона о матичним књигама (''Сл.гласник РС'', бр.20/2009, 145/2014 и 47/2018) да матичар који је положио посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона(до 31.12.2012.године). и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**13. Заменик матичара матичног подручја Туларе**

**Звање: Млађи сарадник број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља чин склапања ,уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге. Води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге. врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правних или економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. Заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове у складу са чл.89. Закона о матичним књигама (''Сл.гласник РС'', бр.20/2009, 145/2014 и 47/2018) да матичар који је положио посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона (до 31.12.2012.године) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**14. Заменик матичара матичног подручја Сијаринска Бања, повереник за избеглице и координaтор за ромска питања**

**Звање: Млађи сарадник број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља чин склапања ,уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге. Води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге. врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција.

Учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица. Организује прихват избеглих, прогнаних и расељених лица, врши размештај избеглица из колективних центара и стара се о њиховом збрињавању, пружа сву потребну помоћ избеглицама, прогнаним и расељеним лицима, све до стицања услова за њихов повратак, односно до обезбеђивања услова за њихову трајну социјалну сигурност и интеграцију; врши и друге послове које одреди Комесaријат. Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правних или економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. Заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове у складу са чл.89. Закона о матичним књигама (''Сл.гласник РС'', бр.20/2009, 145/2014 и 47/2018) да матичар који је положио посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона (до 31.12.2012.године) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**15. Послови дечије заштите и породиљска одсуства**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши обраду података за вођење првостепеног управног поступака и израду првостепених управних аката о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак и помоћи за опрему новорођенчета; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак. Прикупља податке за одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка. Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама. Припрема анализе, извештаје и информације из ових области и предлаже мерила и критеријуме за распоред средстава. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године правне или економске струке, најмање три године радног искуства, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**16. Књиговођа – ликвидатор, послови образовања, друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**Опис послова:** Oбавља једноставније административне послове из области борачко- инвалидске заштите; ради на пословима и задацима ликвидатуре у области борачко – инвалидске заштите по праву инвалидског додатка; обавља послове у области основног образовања, здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и друге послове по налогу начелника одељења. Обавља послове по захтевима који се односе на ученички и студентски стандард; Обрађује захтеве за признавање права на умањење рачуна за електричну енергију и осталих права из области социјалне бриге о материјално угроженим лицима; прати примену прописа у области проширених права из социјалне заштите, учествује у изради нацрта одлука о проширеним правима из области социјалне заштите, сачињава евиденцију о оствареним правима. Израђује извештаје из делокруга послова које обавља. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Управе и обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**17. Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља нормативно - правне и организационе за рад Општинског већа и доставља акте председнику на разматрање и одлучивање. Припрема седница Општинског већа и обавља друге послове везане за припрему и одржавање седница Општннског већа. У обављању припрема за одржавање седница, у складу са Пословником, прегледа достављени материјали и дају сугестије за њихову корекцију, у складу са Правилником о припреми и достављању материјала, обавља усмене консултација са обрађивачима, како у вези конкретних материјала, тако и у погледу давања обавештења и упутстава о начину њихове припреме. Даје потребна законска и друга тумачења и објашњења током дискусије по тачкама дневног реда, припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, припрема текст и измене пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, самостално обавља управно-правне послове који се односе на припрему појединачних управних аката, односно решавање сложених управних предмета у другостепеном управном поступку из надлежности Општинског већа и израђује предлоге другостепених одлука по жалбама, стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обавља стручну обраду аката која је донело Општинско веће и председник општине: израђује предлоге одлука, решења и остала аката која су надлежности Општинског већа; припрема одлуке и друга акта за објављивање у службеним гласилима, стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа. Овлашћено је лице за поступање по захтевима за доступност информација од јавног значаја; припрема одговоре и учествује у изради дописа и поднесака за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја из надлежности органа Општине; води евиденцију о поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у складу са законом. учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих 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 или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**18. Нормативно-правни послови за потребе Скупштине општине**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручно-техничке, организационе и административне послове на припреми и обради седница Скупштине. Прикупља материјал од обрађивача, врши стручну обраду материјала, систематизује га и доставља секретару Скупштине. Помаже у припремању седница и извршавању одлука и других аката Скупштине. Стара се о изради записника. Припрема и организује достављање материјала одборницима и другим лицима која учествују у раду Скупштине. Са секретаром Скупштине обрађује услове за одржавање седница, припрема одлуке и друга акта ради објављивања у службеним гласилима. Стара се о благовременом уручивању аката надлежним субјектима. Врши припрему материјала за седнице радних тела Скупштине општине (Савета и Комисија) и врши техничку обраду истих. Стара се о изради записника са седница радних тела. Припрема одговоре на одборничка питања у сарадњи са секретаром Скупштине. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**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 или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**19. Послови превођења, културе и националних мањина и координатор за родну равноправност**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** Обаваља послове превођења документације сачињене у раду Скупштине општине, Општинског већа, Општинске управе, као и за потребе јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, са српског језика на албански језик и обрнуто, врши оверу превода и гарантује аутентичност истог, у случају потребе врши превођење у току спровођења поступка пред општинском управом као и потребно превођење у току рада органа локалне самоуправе. Прати остваривање права националних мањина и етничких група у областима културе, образовања, информисања и службене употребе језика и писма и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим. Води евиденцију о извршеним преводима. Прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа. Учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности. Спроводи и прати спровођење аката органа општине у оквиру делокруга радног места; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа или начелника Управе и обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – филолошке или друге области, са знањем српског и албанског језика, ниво знања оба језика да може обављати симултано превођење, најмање три године радног искуства на пословима превођења, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2.1. КАНЦЕЛАРИЈА ПИСАРНИЦЕ**

**20. Шеф канцеларије писарнице**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, планира, усмерава и надзире рад Канцелаије писарнице и врши најсложеније послове из делокруга рада Канцеларије, координира и надзире рад запослених у Писарници; пружа стручну помоћ и конкретна упутства за рад непосредним извршиоцима; прикупља податке за вођење првостепеног управног поступка и израду првостепених управних актата о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатаки помоћи за опрему новорођенчета; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак, стара се о благовременом евидентирању, разврставању поднесака; архивирању и здруживању предмета; благовременој интерној достави примљених и евидентираних предмета. стара се о благовременом ажурирању апликативних програма писарнице у складу са позитивним прописима и захтевима корисника, израђује извештаје о раду писарнице и кретању предмета; сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе у вези са пружањем информацијама о предметима; израђује извештаје о резултатима рада, води евиденцију рада службеника и осталих запослених. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника

Општинске управе, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године правне, економске или орговарајуће друштвене научне области, најмање три година радног искуства, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**21. Контролор послова писарнице**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља контролу примене одредби прописаних Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању у Општинској управи, и стара се о функционалном и ефикасном раду Писарнице. Формира и заводи предмете, доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање. Врши техничку и канцеларијску обраду и архивирање предмета, пријем и експедицију поште, пријем и распоређивање доставница, оверу потписа, преписа и рукописа. Евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године правне, економске или орговарајуће друштвене научне области, најмање три година радног искуства, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**22. Послови писарнице**

**Звање: Референт број службеника: 3**

**Опис послова:** Формира и заводи предмете, доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање. Евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду. Врши техничку и канцеларијску обраду и архивирање предмета, пријем и експедицију поште, пријем и распоређивање доставница, оверу потписа, преписа и рукописа.Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Средња стручна спрема правног или одговрајућег смера у четворогодишњем трајању, најмање три година радног искуства, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**23. Послови за пријем странака 1**

**Звање: Референт број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши пријем и упућивање странака по одговарајућим службама, врши пријем захтева и поднесака које странке подносе надлежним органима и врши наплату услуга од грађана које су исти дужни да плате поводом услуга и за пружање услуга од стране Општинске управе. Врши оверу потписа, преписа и рукописа, формира и заводи предмете и технички их обрађује, обавља и друге послове које одреди Шеф канцеларије и начелник одељења. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Средња стручна спрема правног или одговарајућег смера у четворогодишњем трајању, најмање три година радног искуства,положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**24. Послови за пријем странака 2**

**Звање: Референт број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове пријема и упућивања странака по одговарајућим службама, врши пријем захтева и поднесака које странке подносе надлежним органима и врши наплату услуга од грађана које су исти дужни да плате поводом услуга и за пружање услуга од стране Општинске управе. Помаже странкама у попуњавању образаца, формулара, признаница, врши оверу потписа, преписа и рукописа, формира и заводи предмете, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине,Општинског већа или начелника Управе обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Средња стручна спрема правног или одговарајућег смера у четворогодишњем трајању, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање српског и албанског језика и писма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**25. Послови архиве**

**Звање: Референт број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове пријема предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања, заводи и формира предмете и технилчи их обрађује. Обавља послове класирања и чувања архивираних предмета, издаје предмете службеницима из архиве на реверс, стара се о свим радњама у поступку излучивање архивске грађе Историјском архиву. Помаже референтима око умножавања и дистрибуције материјала за седнице Скупштине, Општинског већа и њихових органа. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Средња стручна спрема правног или одговарајућег смера у четворогодишњем трајању, најмање три година радног искуства, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**26. Курир-домар**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља доставу поште у седишту Општинске управе и месне заједнице Медвеђа, подизање и доставу на подручју Медвеђе и исто доставља референту писарнице. Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку. Одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине.Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Врши и друге послове које му одреде претпостављени.

**Услови:** Стеченосредње образовање техничког смера у трогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства.

**27. Ложач парног котла – домар**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове у вези обезбеђења грејања у објектима Општинске управе и контролу инсталација у општинској згради у току грејне сезоне. Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку. Одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Врши и друге послове које му одреде претпостављени.

**Услови:** Стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци и положен испит за руковање системима за грејање.

**28. Координатор послова обезбеђења**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 1**

**Опис послова:** Координатор послова обезбеђења Обавља све послове сарадње и координације између Општинске управе општине Медвеђа и уговорно ангажованих субјеката лиценцираних за обављање делатности приватног обезбеђења који врше физичко обезбеђивање објекта седишта Општинске управе општине Медвеђа и које врше, физичку, техничку и физичко-техничку заштиту објекта седишта као обавезно заштићеног објекта. Обавља послове редовног праћења и извештавања начелника свог одељења и начелника управе да ли се послови обезбеђења обављају у складу са законским и другим актима којима се одређује обавезно обезбеђивање објеката и начин вршења њихове заштите, те да ли ангажовани субјект извршава послове применом мера физичко-техничке заштите у складу са законом, правилима струке и на основу акта о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања. Прати примену акта о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања и сарађује и помаже у раду службеницима који раде на пословима одбране, ванредних ситуација и здравља и безбедности на раду, стара се о службеном паркинг простору и обавља и друге послове по налогу претпостављених. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа или начелника Управе и врши и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем трајању или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, регулисана војна обавеза и одговарајућа лиценца Министарстава унутрашњих послова за вршење послова приватног обезбеђења.

**29. Помоћни радник – Домар**

**Звање: Намештеник - пета група радног места број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење и уређивање простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме. Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и друге послове које одреди шеф одсека. Извршава послове одржавања зеленила у радним просторима и холовима и око зграде општине.Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа или начелника Управе и врши и друге послове које одреди шеф организационе јединице, начелник одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

**30. Координатор за уређење и одржавање пословних просторија и простора око објекта**

**Звање: Намештеник - четврта група радног места број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове уређења и опремања просторија у згради и простора око зграде општине, у погледу предмета, ствари и зеленила а у циљу старања одроварајућег амбијента за рад запослених, странака и грађана. Обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење и уређивање простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме. Одржавање зеленила у радним просторима и холовима и око зграде општине. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа или начелника Управе, врши и друге послове које му одреде претпостављени.

**Услови:** Стечено средње образовање техничког или другог одговарајућег смера смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства.

**31. Помоћни радник**

**Звање: Намештеник - пета група радног места број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење инвентара и опреме. Чишћење и уређивање простора око зграде општине, одржавање зеленила у радним просторима и холовима и око зграде општине. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе а врши и друге послове које му одреде претпостављени. **Услови:** Стечено основно образовање, са или без радног исуства.

**32. Радник на угоститељским пословима**

**Звање: Намештеник - четврта група радног места број намештеника: 2**

**Опис послова:** Припрема и сервира топле и хладне напитке, разноси исте по канцеларијама. Одржава чистоћу у кафе кухињи, одржава прибор којим рукује, брине и одговара за посуђе и есцајг којим је задужен. Благовремено требује потребне напитке и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу, води евиденцију о утрошеним напицима и осталом материјалу. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Управе а врши и друге послове које одреде претпостављени.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем трајању или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струции одговарајућа потврда о испуњености санитарних услова за обављање послова припреме и служења хране и пића.

**33. Послови умножавања материјала**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 1**

**Опис послова:** Умножава и фотокопира материјал и акта за потребе локалне самоуправе, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима. Стара се о исправности фото-копир апарата и одржава средстава за умножавање материјала. Врши и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Врши и друге послове које му одреде претпостављени.

**Услови:** Стечено средње образовање за рад у трајању од три или четири године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

**34.Координатор возног парка**

**Звање: Намештеник - четврта група радног места број намештеника: 1**

**Опис послова:** Контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника. Одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила. Прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила и по потреби, непосредну контролу алкотестом; обавља и послове возача. Контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе а врши и друге послове које му одреде претпостављени.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање три године радног искуства у струци, возачка дозвола ''Б'' категорије сертификат о стручној компетентности Агенције за безбедност саобраћаја.

**35. Возач моторних возила**

**Звање: Намештеник - четврта група радног места број намештеника: 3**

**Опис послова:** Обавља послове које му ставе у задатак непосредни руководиоци, а везани су за извршавање послова од значаја за несметан рад возног парка органа управе. Управља моторним возилом за време службених путовања. Води евиденцију о пређеној километражи. Врши обрачун и правдање утрошеног моторног горива и мазива. Развози материјале за седнице Скупштине општине, Општинског већа и радних тела. Одржава хигијену возила и врши текуће одржавање задуженим моторним возилом. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе а врши и друге послове које му одреде претпостављени.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола ''Б'' категорије, сертификат о стручној компетентности Агенције за безбедност саобраћаја, најмање једна година радног искуства у струци.

**3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**

**36. Начелник одељења за привреду и финансије**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у надлежности Одељењу. Обавља најсложеније послове у надлежности Одељења. Предузима управне радње, води управни поступак за поједине послове у надлежности свог Одељења у складу са овлашћењем начелника управе. У складу са посебним овлашћењем начелника управе може да одлучује у управном поступку за послове у надлежности свог Одељења и координира и надзире рад овлашћених службених лица у свом Одељењу за прибављање, уступање и достављање података на Порталу е-Управа еЗУП као и на другим порталима који су неопходни за поступање и одлучивање у управним поступцима. Распоређује послове извршиоцима, пружа непосредну стручну помоћ, води евиденцију о предметима и обезбеђује ажурно решавање предмета. Припрема и координира припрему нацрта одлука и других аката, анализа, извештаја, информације и других материјала из надлежности Одељења за потребе органа Општине Медвеђа. Прати спровођење општинских одлука из области у надлежности одељења и покреће иницијативе за њихову измену и организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења. Прати стање и координара анализу стања у области локалног економског развоја, привреде, пољопривреде, водопривреде, туризама, као и других области у надлежности Одељења као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; Руководи пословима припреме и извршења буџета Општине Медвеђа, те пословима у области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; врши анализу предлога финансијских планова буџетских корисника, координира извршење буџета. Врши интерну контролу рачуноводствених исправа; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; Управља рачуноводственим информационим системом; стара се о чувању пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; преузима податаке од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; издаје налоге за теренску контролу. Врши проверу поднетих/пријављених потреба за набавком добара, услуга или радова у склопу расположивих мерила којима се Одељење руководи у планирању буџета за наредну годину. Врши интерну контролу рачуноводствених исправа; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; Организује припремне радње за спровођење пописа и спровођење резултата пописа кроз половне књиге; По налогу предпостављених остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мерa за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана. Обавља најсложеније послове из делокруга одељења. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе а врши и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука или из одговарајуће научне области друштвених 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 или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**37. Послови пољопривреде, послови месних заједница, послови ванредних ситуација и послови одбране**

**Звање: Саветник број службеника: 2**

Опис послова: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката. Учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине. Учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја. Сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама. Обавља послове везане за регистрацију и комуникацију са пољопривредним газдинствима и обавештанавање грађана о активностима из области пољопривреде. Обавља послове за функсионицање месних заједница, израде програма, извештаја, одлука, закључака и других аката за потребе месних заједница Општине Медвеђа. Прати рад месних заједница, предузима радње на отклањању проблема у њиховом функционсиању и обезбеђује комуникацију између месних заједница и органа Општине Медвеђа и других институција. По потреби присуствује зборовима грађана и седницама органа месних заједница ради пружања стручне помоћи. Пружа стручну и другу помоћ месним заједницама, приликом спровођења избора за органе месних заједница и доставља повратне информације надлежним органима. Води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта. Учествује у проценама штета насталим на пољопривредним усевима. Обавља послове у надлежности јединице локалне самоуправе у складу са Законом о ванредним ситуацијама. Обавља послове за потребе народне одбране, везане за надлежност Општинске управе, и друге надлежне органе, као друго лице у складу са Законом о одбрани. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области пољопривреде 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 или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**38.Службеник за јавне набавке**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

Опис послова: Спроводи поступке 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, Одлуку о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику. Израђује план јавних набавки и врши његово усаглашавање са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама. Прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију. Врши објављивање аката на порталу јавних набавки. 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 реализацију уговора по спроведеним поступцима јавних набавки, врши административну и правну контролу тачности и усклађености испостављених рачуна за услуге, материјал и опрему по одредбама уговора или другог основа по којима су набављени и предузима послове и радње на отклањању свих неправилности. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа или начелника Управе и врши и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) сертификат за службеника за јавне набавке и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**39. Послови посебне материјалне евиденције основних средстава, ситног инвентара и послови економата**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

Опис послова: Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности. Врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава. Врши набавку и дистрибуцију канцеларијског, потрошног материјала и ситног инвентара. Води евиденцију о извршној набавци и еведентира раздужења набављеног материјала. Води појединачне евиденције за сваког запосленог о свим средствима, опреми и материјали који задужује и припрема периодичне извештаје по свим овим евиденцијама. Фактурише услуга које врши Општинска управа, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа. Предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава води и задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме. Испитивање и истраживање тржишта појединачног предмета набавке и припремање предлога потреба за одређеном набавком добара, услуга или радова.Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа одсека, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**40. Послови рачуноводства и трезора**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове књиговодства дефинисане у складу са законом који регулише област књиговодства, израђује извештаје о финансијском и материјалном пословању, периодичном завршном рачуну, статистичке извештаје који се односе на финансијско пословање и материјално пословање. Прати финансијске прописе и усклађује материјално-финансијско пословање у складу са финансијским прописима и општим актима. Стара се о томе да послови рачуноводства буду по важећим прописима. Обавља послове евиденције извршења буџета, прима и контролише исправност свих финансијских докумената у буџету, фондова и установа. Врши контирање и књижење свих промена у књиговодству буџета, месних заједница и самодоприноса код месних заједница. Књижи приходе и примања, расходе и издатаке, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све буџетске кориснике. Сачињава обједињени ИОС и врши послове сравњења пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; Припрема налоге за пренос средстава за кориснике буџета, фондова и месних заједница. Ради статистичке и друге извештаје као и обрачун амортизације и ревалоризације. прима и контролише исправност свих финансијских докумената. Врши рачуноводствену и финансијску контролу тачности и усклађености испостављених рачуна за услуге, материјал, опрему и друго по одредбама уговора или другог основа по коме су набављени и предузима послове и радње на отклањању свих неправилности. Води евиденцију за експропријацију имовине. Води аналитичку евиденцију основних средстава Органа управе и у картици уноси све промене, своди годишњи попис на нову вредност основних средстава. Води финансијску документацију инвестиција чији је инвеститор општина. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа или начелника Управе и врши и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука или из одговарајуће научне области друштвених 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 или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**41. Послови обрачуна и исплате и послови за малу привреду**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис послова: Врши обрачун и исплату личних доходака и других личних примања органа Општине Медвеђа. Врши исплату свих накнада запосленима, одборницима Скупштине и члановима Скупштинских тела и комисија. Врши послове састављања платних спискова и њихове исплате са обрачуном пореза и доприноса на лична примања. Врши обрачун обустава и њихову исплату. Издаје уверења о просеку плате – личних примања по свим видовима. Припрема информације и извештаје из области мале привреде. Води поступак око издавања одобрења за оснивање и одјаву самосталне радње; обавља административне послова за АПР и пружа помоћ локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика. Ради на изради програма развоја делатности из надлежности општине. Израђује информације и анализе из области привреде, цена, угоститељства и туризма. Припрема статистичке извештаје који по природи посла припадају овом реферату. Води регистар, евидентира и издаје на коришћење статистичке публикације Републичког завода за статистику; припрема нацрте одлука о комуналним и другим таксама и накнадама које врше општински органи. Припрема уверења из службене евиденције. Стара се о томе да решења и остала акта буду тачно и ажурно припремљена и издата. Врши координацију сарадње са невладиним организацијама, прати њихове активности и пружа одговарајућу стручну помоћ истима. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе а врши и друге послове које му одреде претпостављени. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука или из одговарајуће научне области друштвених 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 или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**42. Послови извршења буџета**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове из области извршења буџета. Ствара обавезе на основу доспелих захтева за плаћање преузете обавезе и захтева за трансфер средстава корисника буџета општине Медвеђа у законском року. Проверава и припрема финансијску документацију за плаћање по захтевима корисника буџета, прикупља потписе за оверу и одобрење поднетих захтева и врши плаћање по поднетим захтевима. Књижи настале рачуноводствене промене у пословним књигама општине Медвеђа у законском року. Прикупља и одлаже комплетну рачуноводствену документацију након извршеног плаћања.Утврђује исправност докумената који се достављају на исплату и на основу прописа, а по добијању налога од наредбодавца, предузима мере за уредну исплату обавеза. Врши контролу законитости коришћења средстава дозначених из буџета и фондова. Ради на изради финансијских планова буџета и Општинске управе. Учествује у изради предлога финансијских планова. Израђује месечне и кварталне извештаја за потребе републичких органа. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**43. Административно технички послови буџета и рачуноводства**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

Опис послова: Израђује статистичке извештаје. Припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника и буџетских фондова и рачуна посебних намена. Врши обрачун утрошка горива по возилима, води евиденцију задужења возача. Припрема и води евиденцију путних налога. Води материјално књиговодство, трошкове Скупштине, Општинског Већа и Општинске управе. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа или начелника Општинске управе а врши и друге послове које му одреде претпостављени. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Средња стручна спрема економског или одговарајућег друштвеног смера, најмање пет година радног искуства, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**44. Координатор за локални економски развој за привлачење инвестиција и унапређење услова пословања привреде**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис послова: Спроводи утврђену политику локалног економског развоја у области привреде који се односе на привлачење инвестиција и унапређење услова пословања привреде; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног пословног окружења; остварује контакте и сарадњу и пружа сву административно-техничку подршку потенцијалним инвеститорима. Предлаже и реализује пројекте за области за које је задужен, извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција у областима за које је задужен. Ради на пословима имплементације националне стратегије и локалне стратегије за област за коју је задужен. Задужен је за иницирање, предлагање и вођење пројеката и одређивања инфраструктурног опремања локација за индустријске зоне на територији општине, учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова; израђује и ажурира базу података о слободном општинском власништву, земљишту погодном за изградњу индустријских постројења, припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга. Прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја. Креира тренинг програме за почетнике у бизнису и пословна удружења. Организује тренинге за мала и средња предузећа и предузетнике у области писања пројеката и припреме документације за кредитне захтеве. Промовише концепт предузетништва и јавно приватних партнерстава. Анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката, контактира са међународним организацијама и донаторима. Истражује могућности за финансирање развојних програма. Припрема, реализује и управља развојним пројектима. Сарађује са запосленима у регионалним трговинским коморама, локалним и регионалним институцијама надлежним за економски развој, пословним удружењима и цивилним сектором Обавља послове у подстицања предузетништва, малих и средњих предузећа; пружа информације и техничку помоћ правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита. Организује обилазак потенцијалних клијената привредних потенцијала општине интересантних за инвестирање. Дневно контактира са локалним предузетницима, организује истраживања у циљу унапређивања њихових пословних способности. Процењује и вреднује могућности за јачање капацитета инструмената подршке локалном економском развоју, израђује делове програма развоја општине који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у домену економског развоја. Испитивање и истраживање тржишта појединачног предмета набавке и припремање предлога потреба за одређеном набавком добара, услуга или радова.Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа или начелника Управе и и врши и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**45. Координатор за локални економски развој за пројекте цивилног друштва и маркетинг и координатор за младе**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис послова: Предлаже, припрема и реализује пројекте из области цивилног друштва и пројекте за омладину и спорт; дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације у пројектима из наведених области када се општина или установе основане од стране општине јављају као инвеститор. Задужен је за иницирање, предлагање и вођење пројеката из области за које је задужен, извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција у областима за које је задужен. Ради на пословима имплементације националне стратегије и локалне стратегије за област за коју је задужен. Израђује пројектну документацију везану за спровођење омладинске политике, реализује пројектне активности везане за омладинску политику, израђује и реализује локалне акционе планове за младе. Остварује редовну комуникацију са организацијама и удружењима цивилног друштва, младих и спорта; сарађује са локалним установама и институцијама које се баве омладинском политиком, сарађује са министарством надлежним за омладину и спорт, сарађује са невладиним организацијама и неформалним групама, сарађује са међународним организацијама, бави се повезивањем омладине са локалном самоуправом и надлежним министарством за омладину и спорт, израђује докумената (одлуке, закључке, меморандуме, уговоре, дописе). Припрема промотивни материјал. Стално иновира и дистрибуира промотивни материјал. Организује промотивне манифестације, обезбеђује учешће на сајмовима и привредним изложбама. Припрема представљање општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за економски развој. Испитивање и истраживање тржишта појединачног предмета набавке и припремање предлога потреба за одређеном набавком добара, услуга или радова.Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа или начелника Управе и врши и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**46. Координатор за локални економски развој у области изградње и просторног планирања**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета општине. Остварује комуникацију и координацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова, прати реализацију инвестиција. Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију пројеката; дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације. Учествује у увођењу извођача у посао у име инвеститора; координира рад општинске управе и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса. Извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта; израђује динамичке планове остварења инвестиција. Ради на пословима имплементације националне стратегије и локалне стратегије за област за коју је задужен. Учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова за пројекте; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале. Испитивање и истраживање тржишта појединачног предмета набавке и припремање предлога потреба за одређеном набавком добара, услуга или радова.Обавља и све друге послове по налогу предпостављених, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе а врши и друге послове које му одреде претпостављени. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области архитектуре, грађевине илипросторног планирања на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**47. Координатор за локални економски развој у области привреде и координатор за управљање људским ресурсима**

**Звање:Самостални саветник број службеника: 1**

Опис послова: Предлаже и реализује пројекте и израђује динамичке планове остварења инвестиција за области за које је задужен, извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта. 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 прати његово спровођења; развија систем оцењивање рада службеника, систематски прати постигнућа службеника, унапређује мотивацију 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. Иницира, предлаже и води пројекте који представљају јавне инвестиције; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга локаланог економског развоја. Спроводи утврђену политику локалног економског развоја у области привреде; обавља послове на изради база података, прати, анализира и даје извештаје о стању и кретању привредних активности на територији општине; бави се пројекцијом будућих кретања и предлаже стратегије за даљи развој. Ради на пословима имплементације националне стратегије и локалне стратегије за област за коју је задужен. Организује и учествује у организацији и припреми информативних кампања о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се одражава на локалну заједницу, животну средину, филантропске активности. Припрема базу података о расположивом стручном особљу, о локалним компанијама, новим домаћим и страним инвеститорима, могућностима за приватизацију, базу података о слободном општинском власништву, земљишту погодном за изградњу индустријских постројења. Испитивање и истраживање тржишта појединачног предмета набавке и припремање предлога потреба за одређеном набавком добара, услуга или радова. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа или начелника Управе и врши и друге послове које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих наведених послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**48. Координатор за локални економски развој у областу услужног сектора и координатор за управљање људским ресурсима**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис послова: Предлаже, припрема и реализује пројекате из области туризма, трговине, угоститељства и занатства; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта. Врши анализу описа послова и радних места и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење; развија систем оцењивање рада службеника. Врши планирање и развој кадрова; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање. Извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта; израђује динамичке планове остварења инвестиција. прати стање, прикупља податке и израђује анализе и планове; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом туристичке понуде и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским; Остварује редовну комуникацију са власницима туристичких, угоститељских, трговинских и занатских објеката и радњи и обавештава их о конкурсима за доделу подстицаја, субвенција или других погодности које могу остварити, даје информације и пружа техничке помоћи наведеним лицима при реализацији пројеката; Ради на пословима имплементације националне стратегије и локалне стратегије за област за коју је задужен. Води првостепени управни поступак по поднетим захтевима у јединствени и централизован електронски информациони систем Е- Туриста, који садржи све релевантне податке о пружаоцима услуге смештаја и објектима за смештај, обрађује решења управних аката угоститеља. Врши планирање и развој кадрова; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање. Извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта; израђује динамичке планове остварења инвестиција; прати стање, прикупља податке и израђује анализе и планове; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом туристичке понуде и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским. Испитивање и истраживање тржишта појединачног предмета набавке и припремање предлога потреба за одређеном набавком добара, услуга или радова. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе а врши и друге послове које му одреде претпостављени. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3.2. ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

**49. Шеф одсека локалне пореске администрације и порески администратор**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

Опис послова: Организује послове из делокруга одсека, организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода решењем, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода, књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и прати извршење послова канцеларијске и теренске пореске контроле, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, врши израду свих решења и извештаја у вези утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника, припрема донете акте за доставу и врши евидентирање доставе, издаје уверења и потврде о чињеницама о којима се води евиденција у одсеку, израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу. Контролише рад пореског књиговодства и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе.Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Управе, обавља и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**50. Послови контроле и наплате локалних јавних прихода**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис послова: Извршава послове редовне и принудне наплате, контролише подношење пореских пријава и утврђивање локалних јавних прихода. Припрема нацрте решења о принудној наплати. Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностипореског обвезника. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода. Води поступак по изјављеним жалбама. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа или начелника Управe, врши и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**51. Послови пореског књиговодства, наплате и принудне наплате јавних прихода**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис послова: Координира поступак наплате и принудне наплате локалних јавних прихода. Коодинира, контролише и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и контролише и прати њихово извршење. Учествује у изради захетева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате, принудне наплате и пореског књиговодства, контролише, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај изворних локалних јавних прихода, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода. Организује и учествује у дефинисању шема књижења, контролише и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства. Решава управне предмете по захтеву странке и службеној дужности. Пружа стручну помоћ обвезницима локалних јавних прихода и врши контролу пореских пријава и пратеће документације. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у треајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**52. Послови наплате локалних прихода од покретних ствари и непокретности**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

Опис послова: Врши послове који се односе на утврђивање, наплату и контролу наплате свих прихода од продаје, закупа, уступања на коришћење уз накнаду или другог начина располагањима уз накнаду покретним стварима и непокретностима које су у јавној својини општине Медвеђа или на којима општина Медвеђа има право располагања и управљања. Води евиденцију о закљученим уговорима о купопродаји контроле и наплате локалних прихода општине од покретних ствари и непокретности у јавној својини општине или на којима општина има право располагања по уговорима о купопродаји или у давање у закуп, трајно или привремено коришћење уз накнаду. Врши обезбеђење наплате прихода од покретних ствари и непокретности, редовну и принудну наплату ових прихода; примењује јединствени информациони систем и води књиговодство за послове наплате прихода од покретних ствари и непокретности, пружа стручну и правну помоћ. Обавља послове утврђивања купопродајне цене, висину закупнине и накнаде за трајно или привремено коришћење покретних и непокретних ствари у јавној својини општине. Припрема извештаје о утврђеним локалним приходима од продаје ствари праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе а врши и друге послове које му одреде претпостављени. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

Услови:Средња стручна спрема економског или одговарајућег друштвеног смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства,положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ**

**53. Начелник одељења за урбанизам**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

###### Опис послова: Руководи радом Одељења, организује планира и усмерава рад непосредних извршилаца; пружа стручна упутства, координира и надзире рад у Одељењу; стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова из делокруга Одељења којим руководи. Припрема нацрте одлука и других аката. Обавља најсложеније нормативно – правне и управне послове. Предузима управне радње, води управни поступак за поједине послове у надлежности свог Одељења у складу са овлашћењем начелника управе. У складу са посебним овлашћењем начелника управе може да одлучује у управном поступку за послове у надлежности свог Одељења; Припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за потребе Скупштине и Општинског Већа. Распоређује послове извршиоцима, пружа непосредну стручну помоћ, води евиденцију о предметима и ангажује се за ажурно решавање предмета. Координира и надзире рад овлашћених службених лица у свом Одељењу за прибављање, уступање и достављање података на Порталу е-Управа еЗУП као и на другим порталима који су неопходни за поступање и одлучивање у управним поступцима. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе а врши и друге послове које му одреди начелник Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

###### Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области грађевине и архитектуре 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 или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**54. Имовинско-правни послови**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности. Води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност. Води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта. Поступа по замолницама других органа; организује увиђај на терену; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; доставља управна акта јавном правобраниоцу. Води евиденцију изграђеног и неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини општине и на којима општина има право располагања и поступа по предметима који подлежу Закону о озакоњењу објеката. Води евиденцију о стицању државне својине на стварима из уговора закључених са Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије у вези ствари поверених на чување Општини Медвеђа. Обавља послове овлашћеног лица за прибављање, уступање и достављање података на Порталу е-Управа (е-Зуп) и Порталу е-Шалтер Републичког геодетског завода који су неопходни за поступање и одлучивање у управним поступцима из његове надлежности. Води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско. Одређује вештачење; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре. Води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС и доставља податке координатору за управљање имовином који се тичу стамбених и пословних објеката, станова и пословног простора и других објеката. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа или начелника Управе и врши и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**55. Координатор за стамбене послове и послове управљања имовином**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**Опис послова:** Води евиденцију стамбених и пословних објеката, станова и пословног простора и других објеката, води евиденцију изграђеног и неизграђеног грађевинког земљишта у јавној својини општине и на којима општина има право располагања; контролише начин коришћења стамбеног и пословног простора којим располаже општина и даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање објекта, станова и пословног простора; врши процену стања имовине општине. Обавља стручне и оперативне послове из стамбене области, припрема решења и друга акта из стамбене области, припрема уговор и анекса уговора о откупу станова, води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика. Припрема документацију потребну за расписивање огласа за давање у закуп и на коришћење пословног простора; води поступак до доношења решења о давању у закуп и на коришћење пословног простора; припрема нацрт решења, уговора и анекса уговора о давању у закуп и на коришћење пословног простора; води евиденцију пословног простора, закупаца и корисника пословног простора. Спроводи поступак давања неизграђеног грађевинског земљишта у закуп, прикупља понуде, води записник на отварању понуда; сарађује са Комисијама општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта, давање у закуп или на коришћење уз накнаду објеката, пословног простора и станова и грађевинског земљишта на привремено коришћење. Припрема документацију за подношење предлога за изузимање и екпропријацију земљишта, учествује у решавању имовинско – правних односа, припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином. Води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови:** Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**56. Координатор за послове у области изградње и реконструкције инфраструктуре, комуналних делатности и послова енергетске ефикасности**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**Опис послова:** Израђује пројектне задатке, израђује предмер и предрачун радова; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале за области изградње и реконструкције објеката високоградње, водоснабдевања, канализационе инфраструктуре, улица, локалних и некатегорисаних путева за потребе општине и установа чији је општина оснивач. Врши стручни надзор на изградњи инвестиционих објеката и њиховом текућем одржавању, оверава рачуне, обрачуне и ситуације за извршене радове, саставља коначни обрачун изведених радова, када услуге стручног надзора нису екстерно уговорене. Израђује план и програм инвестиционог одржавања непокретних ствари у јавној својини Општине Медвеђа;учествује у изради, планирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма; ради на припреми и планирању Програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања комуналне инфраструктуре; израђује план и програм изградње и одржавања улица, локалних и некатегорисаних путева, канализационе и водоводне инфраструктуре. Припрема пројектне задатке за набавку пројектно техничке документације за пројекте чији је инвеститор Општина Медвеђа. У току израде пројектно техничке документације прати и контролише поштовање уговорених обавеза у стручно техничком делу. Прати извођење радова и контролише поштовање уговорених обавеза од стране извођача у стручно техничком делу. Води евиденцију о изведеним радовим на објектима водоснабдевања, путној и канализационој инфрасруктури. Учествује у изради плана енергетске ефикасностина на локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса; прати планирану динамику развоја енергетике. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевине 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 или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), поседовање лиценце инжењерске коморе Србије за одговорног пројектанта или одговорног извођача радова на објектима високоградње, нискоградње и хидроградње и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**57. Послови одржавања и надзора на изградњи објеката високоградње, нискоградње, инфраструктурних објеката, јавних и зелених површина**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове на прикупљању података за израду урбанистичко техничке документације, прикупљању података за израду програма и планова и података за пројектовање и одржавање уличне расвете, сигнализације, гробља, зелених и рекретативних површина. Ради на прикупљању података за израду програма за комунално опремање грађевинског земљишта и учествује у припреми конкурса за давање грађевинског земљишта у закуп. Помаже у вршењу стручног надзора на објектима, на пословима одржавања инфраструктурних објеката и јавне расвете. Учествује у вршењу стручног надзора на пословима одржавања јавних и зелених површина. Обавља послове праћења стања у коме се налазе објекти, станови и пословни простор у својини општине и на којима општина има право располагања, те предлаже њихово потребно текуће и инвестиционо одржвање. Учествује у изради, планирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма; ради на припреми и планирању Програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања комуналне инфраструктуре; припрема План постављања мањих монтажних објеката на површинама јавне намене и урбанистичке услове за њихово постављање; учествује у контроли поштовања уговорених обавеза од стране извођача у стручно техничком делу. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови:** Средње образовање грађевинске струке у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**58. Послови одржавања и надзора на изградњи објеката водоводне, канализационе, уличне и путне инфраструктуре, локалних и некатегорисаних путева**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове на прикупљању података за израду урбанистичко техничке документације, прикупљању података за израду програма и планова и података за пројектовање водоводне, канализационе, уличне и путне инфраструктуре, локалних и некатегорисаних путева Помаже у вршењу стручног надзора на објектима, на пословима одржавања инфраструктурних објеката, јавне расвете, изградње и одржавања улица, локалних и некатегорисаних путева, водоводне и канализационе инфраструктуре. Учествује у вршењу стручног надзора на пословима одржавања јавних и зелених површина. Обавља послове праћења стања у коме се налазе објекти водоводне, канализационе, уличне и путне инфраструктуре, локалних и некатегорисаних путева. Предлаже потребно текуће и инвестиционо одржавање објеката водоводне, канализационе, уличне и путне инфраструктуре, локалних и некатегорисаних путева. Учествује у изради, планирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма; ради на припреми и планирању Програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања комуналне инфраструктуре; учествује у контроли поштовања уговорених обавеза од стране извођача у стручно техничком делу. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови:** Средње образовање грађевинске струке у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**59. Послови комуналних делатности**

**Звање: Саветник број службеника 1**

**Опис послова:** Израђује нацрте аката који се односе на комуналне делатности. Предлаже покретање поступка поверавања обављања комуналних делатности, припрема податке и потребну документацију за спровођење поступка поверавања и учествује у спровођењу поступка. Предлаже мере у случају поремећаја пружања комуналних услуга. Прати реализацију програма пословања комуналних предузећа, и на основу тромесечних извештаја предузећа сачињава информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности, сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљење на предложену висину цена комуналних услуга. Обавља послове у вези са означавањем улица и заселака и води евиденцију о називима улица и засеока на територији оштине Медвеђа. Припрема уверења о називу улице или засеока. Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; припрема решења о одобрењу за постављање привремених објеката на јавној површини према Плану постављања привремених објеката; припрема решења о одобрењу за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама). Припрема решења по захтевима за раскопавање јавних површина, и по захтевима за измештање посмртних остатака (ексхумацији). Припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе Републике Србије. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, грађевине или управљања комуналним системима на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**4.1. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**60. Шеф Одсека, комунални инспектор и послови заштите живитне средине**

**Звање: Самостални саветник број службеника:1**

**Опис послова:** Руководи, планира,усмерава и надзире рад над пословима Одсека, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, извештаје о раду, врши распоред послова и одговара за њихово спровођење, предлаже мере за унапређење организације и начина рада. Одговора за законит, благовремен и квалитетан рад своје организационе јединице. Обавља стручне, сложене, управне и оперативне послове на терену из комуналне области. Ради на управно надзорним пословима, предузима мере, доноси и извршава решења у управном поступку. Води поступак процене утицаја на животну средину, води поступак у вези доношења одлуке о садржају и обиму студије о процени утицаја, води поступак у вези одлучивања о давању сагласности на студију о процени утицаја или о одбијању захтева о давању сагласности на студију утицаја; на основу спроведеног поступка и извештаја техничке комисије, ставља на увид комплетну документацију заинтересованим органима организацијама и представницима јавности. Води поступак интегрисане дозволе за постројења и активности које могу имати негативне утицаје на здравље људи и животну средину и материјална добра за која дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности издаје надлежни општински орган, и води регистар издатих дозвола. Припрема нацрт програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине. Доноси Акт о стављању под заштиту одређеног природног добра. Припрема предлог и прати реализацију пружања услуга у области зоохигијене. Прати стање у овој области и предлаже доношење измена и допуна постојећих општих одлука, припрема анализе, информације, извештаје. Врши друге послове које одреди начелник Општинске управе и начелник одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области заштите животне средине или биологије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места. У складу са чланом 66. Закона о инспекцијском надзору, инспектор који на дан ступања на снагу овог закона има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора.

**61. Грађевински инспектор**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин. Доноси решења, налаже мере и стара се о њиховом спровођењу. Врши евидентирање и контролу бесправно започетих објеката, води управни поступак, доноси решења и друга акта о уклањању бесправно саграђених објеката. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе. Доноси Програм уклањања објеката и План на основу службене евиденције о свим извршним решењима за уклањање објеката, односно делова објеката и одговара за његово извршење. Врши надзор над одржавањем стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и предузима обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона. Сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора. Прати стање у овој области и даје предлоге за измену и допуну постојећих Општинских одлука. Припрема анализе, информације и извештаје. Води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу и надлежне републичке органе. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и начелника Управе и врши и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови:** Стечено високо образовање грађевинске или друге одговарајуће струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства на инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места. У складу са чланом 66. Закона о инспекцијском надзору, инспектор који на дан ступања на снагу овог закона има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора.

**62. Инспектор за друмски саобраћај и путеве**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**Опис послова:** Врши контролу над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и начелника Управе и врши и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови:** Стечено високо образовање саобраћајне или друге одговарајуће стуке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, положен испит за инспектора, најмање три годинe радног искуства на инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.У складу са чланом 66. Закона о инспекцијском надзору, инспектор који на дан ступања на снагу овог закона има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора.

**63. Просветни инспектор**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** Контролише поступање школа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката. Решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; решењем наређује извршење прописаних мера које нису извршене. Подноси пријаве надлежним органима за учињена кривична дела или привредне преступе, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан. Врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита. Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља; наставника, односно сарадника и директора; контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области друштвених наука или на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа или за секретара Установе, положен испит за инспектора и положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.У складу са чланом 66. Закона о инспекцијском надзору, инспектор који на дан ступања на снагу овог закона има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора**.**

**64. Инспектор заштите животне средине и послови саобраћаја**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор и доноси решења из области заштите животне средине који су поверени општини у области 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. Ради на утврђивању граничних вредности емисије за поједине штетне и опасне материје. Објављује податке о стању, стара се о побољшању квалитета ваздуха и предузима одговарајуће мере. Обезбеђује систематско мерење буке и предузима мере заштите. Обавља стручне, сложене управне и оперативне послове из области саобраћаја. Врши оверу реда вожње јавног приградског саобраћаја на територији Општине Медвеђа. Поступа по захтевима за утврђивање испуњености услова за обављање такси превоза и издавање такси дозвола. Систематски прати, проучава и примењује прописе из области превоза путника и безбедности саобраћаја и учествује у изради аката из наведених области. Учествује у изради предлога годишњег Програма коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на територији општине Медвеђа, обавља административно-техничке послове за потребе Савета за безбедност саобраћаја, прати реализацију и израђује извештаје о степену реализације Програма. Прибавља сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја. Припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење. Прати стање, предлаже доношење измена и допуна општинских одлука, припрема анализе,информације и извештаје. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције. Припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу и надлежне органе Републике, те врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови:** Стечено високо образовање из области природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.У складу са чланом 66. Закона о инспекцијском надзору, инспектор који на дан ступања на снагу овог закона има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора.

**4.2. ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ АКАТА У ОБЛАСТИ ИЗГРАДЊЕ**

**65. Шеф одсека и регистратор регистра обједињених процедура**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи планира, усмерава и надзире рад Одсека, доноси решења у поступку спровођења обједињене процедуре за издавање аката у области изградње, саставља планове и програме рада, извештаје о раду, врши распоред послова у Одсеку, учествује у решавању проблема, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, пружа помоћ запосленима у раду. Одговора за законит, благовремен и квалитетан рад своје организационе јединице. Уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета. Остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине. Одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура. Подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра. Учествује у припреми пројектних задатака за набавку пројектно техничке документације за издавање локацијских услова, решења о одобрењу за извођење радова, грађевинске и употребне дозволе за пројекте чији је инвеститор Општина Медвеђа. Сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области грађевине или архитектуре 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 или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**66. Обједињена процедура управо-правни послови**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** Цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе. Припрема грађевинску дозволу. Припрема измену решења о грађевинској дозволи; припрема решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изгадњи, припрема дозволе о уклањању објеката, осим у случају извршења инспекцијског решења. Израђује обавештења у вези са чланом 144. Закона о планирању и изградњи. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву. Проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта. Потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта. Упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру. Припрема решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине. Прибавља сагласност на техничку документацију у погледу мере заштите од пожара. Доставља пројекте за извођење органу, односно организацији, надлежној за заштиту непокретних културних добара. Обезбеђује упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и обезбеђује издавања решења о кућном броју. Врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта за физичка и правна лица – инвеститоре, припрема и обрађује уговоре о недостајућој инфаструктури за уређивање грађевинског земљишта. Учествује у припреми пројектних задатака за набавку пројектно техничке документације за издавање локацијских услова, решења о одобрењу за извођење радова, грађевинске и употребне дозволе за пројекте чији је инвеститор Општина Медвеђа. У области озакоњења утврђује испуњеност претходних услова за озакоњење објеката, доставља захтеве за давање сагласности за озакоњење објеката управљачу јавног добра, односно организацији надлежној за заштиту природних, односно културних добара, врши контролу поднете техничке документације и доказа, проверава садржину техничке документације која је достављена у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката, израђује записнике о увиђају са терена, oбавештава власнике незаконито изграђених објеката да доставе доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, обавештава власнике незаконито изграђених објеката да доставе извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова, обавештава власника незаконито изграђених објеката да плате таксу за озакоњење објеката, припрема решење о озакоњењу, објављује списак издатих решења о озакоњењу у електронском облику путем интернета, припрема извештаје и информације из ове области. Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Управе, обавља и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области грађевине или архитектуре 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 или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмањетри година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**67. Обједињена процедура- Сарадник са имаоцима јавних овлашћења**

**Звање: Виши референт број службеника:1**

**Опис послова:** Припрема локацијске услове; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву. Прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења. Врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима. Сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре. Прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују; прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве. Прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима у сарадњи са обрађивачима. Врши послове објављивања локацијских услова. Прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче. Врши преглед и проверу урбанистичких пројеката у поступку израде и потврђивања или одбијања потврђивања, учествује у припреми и праћењу седница Комисије за планове, обавља стручне и административно-техничке послове за Главног урбанисту и Комисију за планове општине Медвеђа, спроводи процедуре раног јавног увида, јавног увида, даје објашњења у току раног јавног увида и јавног увида, припрема извештаје о пристиглим примедбама у току раног јавног увида и јавног увида планских докумената и урбанистичких пројеката на јавној презентацији, прати реализацију планских докумената, води евиденцију усвојених планских докумената који су на снази и планских аката који су престали да важе, доставља усвојена документа просторног и урбанистичког планирања у електронском облику за потребе Централног регистра планских докумената, стара се о објављивању донетих планских документа и потврђених урбанистичких пројеката у електронском облику путем интернета. Припрема уверења о посебним деловима објеката и уверења о времену изградње објеката, припрема информације о локацији и извештаје да ли постојећа катастарска парцела испуњава услове да буде одређена као земљиште за редовну употребу објекта и услове за грађевинску парцелу. У области озакоњења утврђује испуњеност претходних услова за озакоњење објеката, доставља захтеве за давање сагласности за озакоњење објеката управљачу јавног добра, односно организацији надлежној за заштиту природних, односно културних добара, врши контролу поднете техничке документације и доказа, проверава садржину техничке документације која је достављена у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката, израђује записнике о увиђају са терена, oбавештава власнике незаконито изграђених објеката да доставе доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, обавештава власнике незаконито изграђених објеката да доставе извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова, обавештава власника незаконито изграђених објеката да плате таксу за озакоњење објеката, припрема решење о озакоњењу, објављује списак издатих решења о озакоњењу у електронском облику путем интернета, припрема извештаје и информације из ове области. Учествује у припреми пројектних задатака за набавку пројектно техничке документације за издавање локацијских услова, решења о одобрењу за извођење радова, грађевинске и употребне дозволе за пројекте чији је инвеститор Општина Медвеђа. Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа или начелника Управе, обавља и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови:** Стечено средње образовање грађевинског или другог одговарјућег смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање 5 године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**5.ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА- Кабинет председника општине Медвеђа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **68. Шеф Кабинета** |  | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника:1** |

**Опис послова:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду. Прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума. Припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама. Одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података. Сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим једницима у Општинској управи. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа или начелника Управе и врши и друге послове које одреди председник општине и начелник Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених или природних наука на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци,положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места. |  |

**69. Помоћник председника за послове локалне самоуправе**

**Постављено лице број помоћника: 1**

**Опис послова:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине за послове у надлежности локалне самоуправе у областима економског развоја, урбанизма, примарне и здравствене заштите, заштите животне средине, туризма, пољопривреде, комуналне делатности и развоја месних заједница и других области. Прати и усмерава рад Општинске управе, јавних предузећа, установа, државних органа и организација, привредних субјеката и физичких лица који се тичу израде, усвајања и примени програма и пројеката општине Медвеђа у вези са областима за које је постављен. Иницира и учествује у изради и примени конкретних развојних програма општине Медвеђа за области за које је задужен. Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка и појединачна документа. Прати реализацију стратешких и појединачних докумената везано за подстицање и усмеравање развоја за области за које је задужен. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа или начелника Управе и врши и друге послове које одреди председник општине.

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

**70. Послови за потребе председника општине, послови информисања и односа са јавношћу**

|  |  |
| --- | --- |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова**: Обавља стручне послове за потребе председника општине. Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе. Врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе. Врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима. Припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; припрема издавање службеног листа општине; ажурира интернет презентацију општине; обавља и друге послове по налогу функционера општине, шефа Кабинета и начелника општинске управе. Редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине. Организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и начелника Управе и врши и друге послове које одреди председник општине, начелник Општинске управе и шеф кабинета председника.

Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин. **Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**71. Послови за потребе председника општине и послови протокола**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручне послове за потребе председника општине. Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе. Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине води евиденцију о поклонима. Води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општинама. Обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима. Врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и све друге послове који се односе на протокола. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа или начелника Управе и врши и друге послове које одреди председник општине, начелник Општинске управе и шеф кабинета. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**72. Возач моторних возила**

**Звање: Намештеник - четврта група радног места број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове које му ставе у задатак непосредни руководиоци, а везани су за извршавање послова од значаја за несметан рад возног парка органа управе. Управља моторним возилом за време службених путовања. Води евиденцију о пређеној километражи. Врши обрачун и правдање утрошеног моторног горива и мазива. Развози материјале за седнице Скупштине општине, Општинског већа и радних тела. Одржава хигијену возила и врши текуће одржавање задуженим моторним возилом. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Управе, а врши и друге послове које му одреде претпостављени.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању или степено специјалистичко образовање, возачка дозвола ''Б'' категорије, сертификат о стручној компетентности Агенције за безбедност саобраћаја,најмање једна година радног искуства у струци.

**6. Посебна организациона јединица Интерне ревизије**

|  |  |
| --- | --- |
| **73. Интерни ревизор** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Врши контролу законитости и ефикасности коришћења буџетских средстава. Врши контролу и ревизију: директних и индиректних корисника средстава буџета локалне власти; јавних предузећа, основаних од стране локалне власти и правних лица основаним од стране тих јавних предузећа. Пружа помоћ кориснику јавних средстава у: идентификовању ризика, процени ризика, и управљању ризиком од стране руководиоца свих нивоа код корисника јавних средстава, усклађивању пословања са законима, интерним актима и уговорима. Пружа помоћ кориснику јавних средстава са циљем израде поузданих и потпуних финансијских и других информација уз оцену економичности, ефикасности и ефективности пословања и заштити средстава и података. Израђује извештај о извршеној инспекцији и ревизији са налазима, мерама и одговарајућим препорукама руководиоцу финансијске службе општине. Одлучује о подручју ревизије, на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији. Врши остале послове које одреди начелник Општинске управе, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука или из одговарајуће научне области друштвених 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 на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима,положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места..

**ГЛАВА III - ОРГАНИЗАЦИЈA И СИСТЕМАТИЗАЦИЈA РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

Члан 24.

Овим Правилником се, у складу са Решењем Општинског веће општине Медвеђа о усвајању кадровског плана Општинског правобранилаштва, број 06-21/2017-III од 05.06.2017. године, уређује унутрашња организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Медвеђа, руковођење, 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 Општинском правобранилаштву општине Медвеђа.

Члан 25.

Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Медвеђа, број 06-33/2015-I од 12.01.2015. године и Решењем о усвајању кадровског плана Општинског правобранилаштва, број 06-21/2017-III од 05.06.2017. године, у служба Општинског правобранилаштва у Медвеђи предвиђена су укупно два радна места и то: радно место Општинског правобраниоца као функционера-постављеног лица на одређено време и радно место извршиоца на административно-канцеларијским пословима у звању вишег референта за рад на неодређено време.

Члан 26.

**7. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА**

**Постављена лица:**

**74. Општински правобранилац број извршилаца: 1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, достојан је правобранилачке функције и има најмање три година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

**75. Канцеларијски послови Општинског правобранилаштва**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, повезивања предмета у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете; врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике; износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче; Разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; Врши пријем и експедовања поште. Припрема нацрте финансијског плана праобранилаштва. Припрема решења у вези остваривања права из радног односа; Учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду, обавља и друге послове које одреди општински правобранилац. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа,познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**8. ПРИПРАВНИЦИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА**

Члан 27.

Приправници у Општинској управи могу се примати за вршење задатака и послова радних места за која се као посебан услов тражи радно искуство до 1 године или без радног искуства.

У Општинској управи у току године се може примити највише 6 приправника, а број приправника утврђује начелник Општинске управе, уз сагласност председника општине на почетку сваке године у складу са кадровским планом и висином обезбеђених средстава.

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од 6 месеци положи стручни испит, а уколико га не положи, престаје му радни однос.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у Општинској управи за то постоје услови, односно потребе за радом и ако су обезбеђена средства за то радно место. Приправнику који по истеку приправничког стажа не положи стручни испит у року предвиђеном законом или који не насатви са радом пријемом у радни однос на неодређено престаје радни однос.

Члан 28.

У Општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера и волонтера-практиканта, за потребе општинских органа.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, ако Законом није друкчије одређено, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се Уговором у складу са Законом и посебним уговором који закључује начелник управе.

У току стручног оспособљавања приправнику волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесног оштећења проузрокованих повредом на раду или професионалном болешћу, у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању радника.

Број приправника – волонтера утврђује се на исти начин како се утврђује број приправника из члана 27. овог Правилника.

Члан 29.

Начелник Општинске управе на радна места руководилаца основних организационих јединица и осталих унутрашњих организационих јединица распоређују се запослени у Општинској управи који испуњавају услове у погледу стручне спреме, на основу решења о распоређивању.

**Глава IV-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 30.

Распоређивање радника на радна места у Општинској управи општине Медвеђа, утврђена овим правилником, извршиће начелник Општинске управе по ступању на снагу овог правилника.

Распоређивање радника на радна места у Општинском правобранилаштву општине Медвеђа, утврђена овим правилником, извршиће Правобранилац општине Медвеђа по ступању на снагу овог правилника.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог правилника, а од дана почетка његове примене престаје да важи досадашњи Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама Oпштине Медвеђа, 08 Број: 06-33/2020/28 oд 21.јула 2020.године, измена Правилника број 06-51/2021/22 од 15.новембра 2021.године, и измена Правилника 08 број 06-44/2022/10 од 1.августа 2022.године.

Члан 32.

Овај Правилник објавиће се на огласној табли Општинске управе и ступа на снагу следећег дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе.

Члан 33.

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део овог Правилника.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА

08 Број: 06-67/2022/13 од 12.децембра 2022.године

ПРЕДСЕДНИК

Драган Кулић