|  |
| --- |
| Општина Медвеђа |
| Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Медвеђа |
|  |
|  |
| Мај 2023. године |

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 21/2016,113/2017 и 95/2018 и 111/2021), 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, 12/2022, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/21-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 88/2016), Уредбе о oдређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе “Службени гласник РС”, број 132/2021), члана 66. и члана 85. Статута Општине Медвеђа (''Службени гласник града Лесковац'' број 9/2019), члана 12. Одлуке о Општинској управи општине Медвеђа („Сл. гласник града Лесковац“ број 15/2017, 32/2019, 16/2020) и члана 12 Пословника о раду Општинског већа општине Медвеђа („Службени гласник града Лесковца“, број:41/2022), Општинско веће општине Медвеђа на 23. седници одржаној дана 29. маја 2023.године, доноси

**Измену и допуну**

**П Р А В И Л Н И К А**

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

Члан 1.

Мења се члан 4. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Медвеђа 08 Број: 06-67/2022/13 од 12. децембра 2022.године (у даљем тексту: Правилник) и то тако што се брише текст у другој табели и уписује нови текст који гласи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
| Самостални саветник | 11 | 11 |
| Саветник | 27 | 28 |
| Млађи саветник | 4 | 4 |
| Сарадник | 7 | 7 |
| Млађи сарадник | 3 | 3 |
| Виши референт | 7 | 7 |
| Референт | 4 | 6 |
| Млађи референт | 0 | 0 |
| Укупно: | 63 радних места | 66 службеника |

Члан 2.

Мења се члан 5. Правилника и то тако што у првом ставу у другом реду брише број „75“ и уписује се број „77“; у првом ставу у осмом реду брише се „- 22 саветника,“ и уписује се „-27 саветника,“; у првом ставу у десетом реду брише се „- 8 сарадника,“ и уписује се „- 7 сарадника,“; у првом ставу у дванаестом реду брише се „- 9 виших референата,“ и уписује се „7 виших референата,“.

У другом ставу у трећем реду брише се број „75“ и уписује се број „77“; у другом ставу у трећем реду брише се број „81“ и уписује се број „83“; и у другом ставу у четвртом реду брише се број „64“ и уписује се број „66“. У четвртом ставу у трећем реду брише се број „79“ и уписује се број „81“. У петом ставу у трећем реду брише се број „81“ и уписје се број „83“. У истом реду брише се број „74“ и уписује се број „76“. У седмом реду брише се број „61“ и уписује се број „63“. У осмом реду брише се број „58“ и уписује се број „60“.

У свему осталом члан 5. остаје исти.

Члан 3.

Мења се члан 22. Правилника и то тако што се брише текст у другој табели и уписује следећи текст:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
| Самостални саветник | 11 | 11 |
| Саветник | 27 | 28 |
| Млађи саветник | 4 | 4 |
| Сарадник | 7 | 7 |
| Млађи сарадник | 3 | 3 |
| Виши референт | 6 | 6 |
| Референт | 4 | 6 |
| Млађи референт | 0 | 0 |
| Укупно: | 62 радних места | 65 службеника |

У другом ставу у другом реду брише се број „73“ и уписује број „75“; у другом ставу у другом реду брише се број „79“ и уписује број „81“. У другом ставу у петом реду брише се број „60“ и уписује се број „62“. У другом ставу у петом реду брише се број „63“ и уписује се број „65“. У другом ставу у шестом реду брише се број „60“ и уписује се број „62“.

Члан 4.

Члан 23. тачка 2. Одељење за општу управу Правилника допуњује се и то на тај начин што се иза радног места под редним бројем 2. „Начелник Одељења за општу управу“ додају нова радна места:

**„4.Послови друштвених делатности и послови управљања квалитетом“**

**Звање: Саветник Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** Обавља нормативне, правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу обављања изворних и поверених послове у надлежности Општине Медвеђа и Општинске управе за остваривање права грађана у области друштвене бриге о деци, предшколског, основног и средњег образовање и васпитања, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, културе и библиотечке делатности из надлежности локалне самоуправе. Координира, контролише и израђује документе јавних политика из наведених области друштвених делатности, обавља послове имплементације ових документа и прати њихову реализацију и редовно, најмање два пута годишње извештава начелника одељења, начелника општинске управе и Општинско веће о реализацији документа јавних политика. Прати рад, контолише њихово пословање и сарађује са јавним установама чији је оснивач Општина Медвеђа, прикупља, обрађује и систематизује податке о њиховом раду, обиму и квалтету услуга које се пружају грађанима у области друштвене бриге о деци, предшколског, основног и средњег образовање и васпитања, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, културе и библиотечке делатности. Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу прикупљених података у циљу утврђивања чињеничног стања у областима друштвених делатности за потребе Општинске управе, Општинског већа, Скупштине општине и њених тела и других релевантних институција и квартално их доставља наведеним органима Општине Медвеђа. Израђује анализе програма, планова пословања и финансијских планова, прелога и захтева за њихове измене, јавних установа у области друштвене бриге о деци, предшколског, основног и средњег образовање и васпитања, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, културе и библиотечке делатности из надлежности локалне самоуправе и доставља их начелнику Одељења за општу управу, начелнику Општинске управе и Општинском већу. Предлаже мерила и критеријуме за опредељивање средстава приликом планирања средстава за јавне установе у буџету општине. Врши контролу усаглашености аката јавних установа са законом, статутом општине и налаже исправљање утрђених неправилности, врши контролу извештаја о раду јавних установа и утврђује обим извршења планова рада ових установа и доставља их Општинском већу пре усвајања извештаја. Обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израде првостепених управних аката из области финансијске подршке породици са децом, образовања и здравства. Припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа. Обавља послове везане за спровођење Одлуке о правима и услугама у области социјалне заштите и обавља стручне послове праћења реализације услуга социјалне заштите; обавља сложене послове који се односе на унапређење постојећих и успостављање иновативних услуга социјалне заштите Предлаже начелнику одељењу мере за унапређење рада, ефикасније и ефективније обављање послова у одељењу и прати реализацију ових мера.

Обавља нормативне, правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу система менаџмента квалитетом по инструкцијама менаџера квалитета и начелника општинске управе којим ће се обезбедити делотворније и ефикасније обављање послова. Прати, прикупља податке и извештава о уоченим неусаглашеностима и њиховом отклањању у раду општинске управе у примени документа система менаџмента квалитетом. Обавља послове нормативне, административне и стручне подршке менаџеру квалитета, начелнику општинске управе и начелницима одељења приликом анализа перформанси система менаџмента квалитетом, припремање и контроле реализације циљева квалитета општинске управе. Обавља послове нормативне, административне и стручне подршке приликом успостављања нових система квалитетом у општинској управи, годишњих интерних и екстерних провера система квалитетом у поступцима сертификације и ресертификације који се спроводе у Општинској управи.

Сарађује са службеником који обавља послове финансијског управљања и контроле и извршава нормативне, стручне и оперативне послове потребне за усаглашавања, унапређења и обједињавања ова два система управљања у општинској управи. Учествује у припреми програма, пројеката, планова и процена, израда аката, одлука, решења, уговора, анекса, предлога закључака, информација, иницијатива, других аката и дописа из надлежности 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 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 3 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 на овом те познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**„5.Послови електронских услуга, послови спровођења административних поступака и нормативни послови“**

**Звање: Саветник Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** Обавља правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу електронских услуга органа Општине Медвеђа у складу са законом и подзакомским актима којима се уређује електронска управа. У сарадњи са систем администратором Општинске управе општине Медвеђа обавља послове увођења, организовања и праћења извршавања послова из надлежности општинске управе употребом информационо-комуникационих технологија, односно стварања услова за успостављање, одржавање и коришћење интероперабилних информационо комуникационих технологија за послове електронске управе, послове пријемне канцеларије, електронске писарнице и архиве, послове контроле над применом прописа о канцеларијском пословању у Општинској управи, послове набавке и вођења евиденције о електронским печатима које користе у свом раду органи Општине Медвеђа. Израђује општа и појединачна акта и остала докумената којима се уређује област развоја и примене електронских услуга у надлежности локалне самоупаве, прати њихову примену и извештава начелника Одељења о обављању послова из области електронске управе и предлаже мере потребне мере за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности органа из области развоја електронских услуга и поступке за њихово унапређење.

Обавља правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу модела администартивних поступака који се спроводе у Општинској управи општине Медвеђа у складу са Законом о Регистру административних поступака и Процедуром за спровођење административних поступака у Општинској управи општине Медвеђа. Координира припрему нових и ажурирање постојећих поступака са руководиоцима унутрашњих организациних јеидница Општинске управе и ажурира податке за све административне поступке који се уписују, бришу или мењају у Регистар администртивних поступака и Електонску база административних поступака Општинске управе општине Медвеђа. Прати и анализира усклађеност поступака са начелима уређења и спровођења поступака и прописаном методологијом прописаном Законом о Регистру административних поступака и Процедуром за спровођење административних поступака у Општинској управи општине Медвеђа. Обавља аналитичке и нормативне поступке на праћењу примене админстартивних поступака у Општинској управи и квартално подноси извештаје начелнику општинске управе са предлозима за поступање и унапређење поступака. Обавља аналитичке и нормативне поступке на праћењу, анализи и унапређењу правне праксе и уједначеног поступања у Општинској управи и најмање једном годишње подноси извештаје начелнику општинске управе са предлозима за поступање и унапређење правне праксе.

Обавља нормативно – правне послове везане за учествовање у припреми нацрта аката при решавању сложенијих управних предмета у првостепеном и другостепеном управном поступку у области радних односа. Обавља управно–правне послове у припреми одговара на жалбе и тужбе у предметима из радних односа. У садарњи и координацији са службеником за управљање људским ресурсима врши анализу описа послова и радних места у Одељењу за општу управу и њихово правилно разврставање у звања; припрема делове нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; припрема делове нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење; обавља припремне и техничке послове за развој и примену система оцењивање рада службеника у Одељењу. Обавља техничке и припремне послове за начелника Одељења за општу управу за планирање и развој кадрова; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање за службенике и намештенике и учествује у њиховом спровођењу у Одељењу за општу управу.

Обавља студијско-аналитичке послове: припрема анализе, извештаје, информације и друге аналитичке материјале на основу одговарајућих и прикупљањених података у циљу утврђивања чињеничног стања из делокруа описа послова, прати реализацију и извештава о извршењу истих. Учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области. Учествује и у припреми нацрта аката из делокруга 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 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 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У члану 23. тачка 2. Одељење за општу управу Правилника, број „18“ радног места **„Нормативно-правни послови за потребе Скупштине Општине“** брише се и уписује се број „20“. У првом ставу „Описа послова“ у десетом реду иза осме реченице додаје се „Обавља стручно оперативне и аналитичке послове на изради и прикупљању података о Општини Медвеђа и органима Општине Медвеђа, систематизије их и прослеђује систем администратору на објављивање. Обавља послове координације, праћења и контроле тачности и ажурности података објављеним на званичној интернет презентацији Општине Медвеђа те исправља уочене пропусте и нетачне информације и обавештава лица задужена за ажуурирање делова садржаја на интернет презентацији о неажурности садржаја и података за које су задржени. Систематизује и контролише материјале за објављивање, допуну или исправљање пропуста и грешака које достављају лица задужена за делове података на интерент презентацији.

Обавља нормативне, стручно оперативне и аналитичке послове за потребе објављивања Информатора о раду органа Општине Медвеђа, прати и ажурира информаторе о раду органа Општине Медвеђа. Обавља послове координације и праћења редовног достављања информација за информаторе о раду од стране лица која су за то задужена. Обавља нормативне, стручно оперативне и аналитичке послове на објављивању, праћењу и редовном ажурирању отворених података органа Општине Медвеђа на Порталу отворених података“.

Мењају се бројеви радних места у 23. тачка 2. Одељење за општу управу Правилника те се уместо броја „4“ уписује број „6“, уместо броја броја „5“ уписује број „7“, уместо броја „6“ уписује број „8“, уместо броја „7“ уписује број „9“, уместо броја „8“ уписује број „10“,уместо броја „9“ уписује број „11“, уместо броја „10“ уписује број „12“, уместо броја „11“ уписује број „13“, уместо броја „12“ уписује број „14“, уместо броја „13“ уписује број „15“, уместо броја „14“ уписује број „16“, уместо броја „15“ уписује број „17“, уместо броја „16“ уписује број „18“, уместо броја „17“ уписује број „19“, уместо броја „19“ уписује број „21“, уместо броја „20“ уписује број „22“, уместо броја „21“ уписује број „23“, уместо броја „22“ уписује број „24“, уместо броја „23“ уписује број „25“, уместо броја „24“ уписује број „26“, уместо броја „25“ уписује број „27“, уместо броја „26“ уписује број „28“, уместо броја „27“ уписује број „29“, уместо броја „28“ уписује број „30“, уместо броја „29“ уписује број „31“, уместо броја „30“ уписује број „32“, уместо броја „31“ уписује број „33“, уместо броја „32“ уписује број „34“, уместо броја „33“ уписује број „35“, уместо броја „34“ уписује број „36“, уместо броја „35“ уписује број „37“.

Члан 5.

У члану 23. тачка 3. Одељење за привреду и финансије Правилника број „38“ брише се и уписује нови број „40“. Опис послова радног места „Службеник за јавне набавке“ мења се на такав начин да се у четрнаестом реду иза шесте реченице уписује „Прати и анализира усклађеност поступака са начелима уређења и спровођења поступака и прописаном методологијом прописаном Законом о Регистру административних поступака и Процедуром за спровођење административних поступака за све организационе јединице Општинске управе општине Медвеђа. Сарађује са службеницима који обављају послове на обезбеђивању и праћењу спровођења администативних поступака на нивоу одељења општинске управе и врши анализу спровођења административних поступка у Општинској управи општине Медвеђа у складу са моделима и инструкцијама за унапређење ефикасности и увођења стандарда при спровођењу административних поступака и израђује редовне кварталне извештаје које доставља Начелнику Општинске управе.“

У члану 23. тачка 3. Одељење за привреду и финансије Правилника, брише се радно место и текст:

**„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.“ и уписује се:

**„45. Послови финансија, електронског пословања и унапређења квалитета услуга“**

**Звање: Саветник Број службеника:1**

**Опис послова:** Обавља стручно оперативне и аналитичке послове на координацији сарадње са невладиним организацијама, прати њихове активности и усклађеност финансијске реализације програма/пројеката са финансијским плановима и пружа одговарајућу стручну помоћ; израђује статистичке извештаје; учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); 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; прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и прегледа; води евиденцију списка корисника јавних средстава и евиденцију свих корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора општине; ради на отварању и вођењу подрачуна корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора и вођење других рачуна, у складу са законом и другим прописима; обавља обрачуне и реализује девизна плаћања; врши обрачун утрошка горива по возилима, води евиденцију задужења возача.

Обавља правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу електронских услуга Одељења за привреду и финансије у складу са законом и подзаконским актима којима се уређује електронска управа. У сарадњи са систем администратором Општинске управе општине Медвеђа обавља послове увођења, организовања и праћења извршавања послова из надлежности Одељења за привреду и финансије употребом информационо–комуникационих технологија, односно стварања услова за успостављање, одржавање и коришћење интероперабилних информационо комуникационих технологија за послове електронске управе. Извештава начелника Одељења за привреду и финансије о обављању послова из области електронске управе и предлаже мере потребне за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Одељења за привреду и финансије.

Учествује у обављању нормативних, правно-аналитичких и стручно-оперативних послова на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу система менаџмента квалитетом у Одељењу за привреду и финансије по инструкцијама менаџера квалитета и начелника Одељења за привреду и финансије којим ће се обезбедити делотворније и ефикасније обављање послова. Учествује у праћењу, прикупљању података и извештавању о уоченим неусаглашеностима и њиховом отклањању у раду Одељења за привреду и финансије у примени докумената система менаџмента квалитетом. Обавља послове нормативне, административне, и стручне подршке менаџеру квалитета и начелику Одељења за привреду и финансије приликом анализа перформанси система менаџмента квалитетом, припремање и контроле реализације циљева квалитета. Обавља послове нормативне, административне и стручне подршке приликом успостављања нових система квалитетом у Одељењу за привреду и финансије, годишњих интерних и екстерних провера система квалитетом у поступцима сертификације и ресертификације који се спроводе у општинској управи. Сарађује са службеником који обавља послове финансијског управљања и контроле и извршава нормативне, стручне и оперативне послове потребне за усаглашавања, унапређења и обједињавања ова два система управљања у општинској управи и Одељењу за привреду и финансије. 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; обавља све наведене послове квалитетно и 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.

У члану 23. тачка 3. Одељење за привреду и финансије Правилника, брише се „45.Координатор за локални економски развоја за пројекте цивилног друштва и маркетинг и координатор за младе“ и уписује : „**47.Координатор за правно-нормативне послове у области локалног економски развоја и координатор за пројекте цивилног друштва и маркетинг, координатор за младе**“.

Брише се цео текст постојећег описа посла и услови радног места:“ 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“ и уместо обрисаног текста уписује се :

**Опис послa:**Обавља правно-аналитичке и стручно-оперативне послове у области локалног економског развоја и израђује, управља, реализује, прати и оцењује пројекте током пројектног циклуса; врши израду апликационих формулара, пропратне документације и анексе апликационог формулара, у одговарајућем формату из области цивилног друштва и пројекте за омладину и спорт; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације у пројектима из наведених области када се општина или установе основане од стране општине јављају као инвеститор; прати ризике на пројекту и предузима активности на њиховом избегавању или ублажавању; спроводи послове праћења ефеката спровођења пројеката финансираних из ЕУ фондова или из других билатералних донација или донација других међународних организација и фондација; припрема и координира процесом израде извештаја за потребе правдања средстсва на пројекту; Обавља послове на праћењу реализације и вођењу евиденције о закљученим уговорима о финансирању/суфинансирању које закључује Општина Медвеђа домаћим и страним донаторима и припрема неопходна акта како би се омогућила сарадња са међународним организацијама,

Обавља правне послове на реализацији пројеката; обавља нормативно – правне послове у поступку припреме нацрта аката при решавању сложенијих управних предмета у првостепеном и другостепеном управном поступку; обавља послове на изради свих потребних нормативних аката у области локалног економског развоја и учествује у изради нормативних аката у належности одељења; прати домаће законе и подзаконска акта и израђује докумената јавних политика из области локалног економског развоја; прати прописе Европске уније и других међународних организација везано за коришћење домаћих и иностраних средстава; координира активности са свим институцијама укљученим у процес реализације стратешких докумената; прикупља документацију и спроводи поступак истраживања тржишта за потребе припреме пројектних предлога; припрема информације за израду модела и предлога уговора, као и коначних уговора након спроведених поступака јавних набавки за потребе реализације одобрених пројектних предлога;

Израђује пројектну документацију везану за спровођење омладинске политике, реализује пројектне активности везане за омладинску политику, израђује и реализује локалне акционе планове за младе; координише рад пројектних/радних/стручних тимова, осталих општинских служби, јавних и јавно-комуналних предузећа и установа, а који се односе на развојне пројекте финансиране од стране домаћих и међународних извора фининсијске и/или техничке подршке; 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; припрема промотивни материјал. Стално иновира и дистрибуира промотивни материјал за потребе информисања о раду локалне самоуправе. Организује и учесвује у организацији промотивних манифестација, обезбеђује учешће на сајмовима и привредним изложбама. Припрема представљање општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за економски развој;

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 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У члану 23. тачка 3. Одељење за привреду и финансије Правилника, брише се „48. Координатор за локални економски развој у областу услужног сектора и координатор за управљање људским ресурсима“ и уписује се број **„50.Координатор за локални економски развој у области услужних делатности, заштићених подручја и научно-техничке сарадње и координатор за финансијско управљање и контролу**“.

Брише се у целости постојећи опис посла: „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.“ и и уписује се:

**Опис послова:** Обавља нормативне, аналитичке и стручно оперативне послове за послове унапређења локалног екомоског развоја у области услужног сектора, заштите природе и паркова природе, научне, техничке и технолошке сарадње Општине Медвеђа са домаћим и иностраним субјектима. Предлаже, припрема и реализује документе јавних политика и пројекте из области туризма, трговине, угоститељства, научне, техничке и технолошке сарадње Општине Медвеђа и других области локалног економског развоја. 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; Воде евиденцију о оствареној научној, техничкој, технолошкој, културној и просветној сарадњи Општине Медвеђа за домаћим и страним субјектима која садржи податке о основима, носиоцима, садржају и облицима сарадње, као и финансирању те сарадње. Оставрује сарадњу са управљачима заштићених природних и других подручја подручја на територији општине са службеником који обавља послове заштите природе, прикупља податке, анализира их и систематизује за потребе туристичког и рекреативног искоришћавања ових подручја и полугодишње извештава начелника одељеља, начелника општинске управе и општинско веће са предлозима за унапређење искоришћавања заштићених подручја за локални економски развој и економску експлоатацију.

Води првостепене управне поступаке за уписе у јединствени централизовани електронски информациони систем Е- Туриста, који садржи све релевантне податке о пружаоцима услуге смештаја и објектима за смештај и поступке категоризације у надлежности општине за категоризацију угоститељских објекта за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство о поступку категоризације угоститељског објекта, промени категорије, привременом престанку пружања угоститељских услуга смештаја, престанку акта о категоризацији, обавезама пружаоца угоститељских услуга смештаја.

Обавља нормативне, правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу система финансијског управљања и контроле у општинској управи којим ће се обезбедити делотворније и ефикасније обављање послова управе на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин. Прати, прикупља податке и извештава о уоченим неправилностима у раду општинске управе и њиховом отклањању у области финансијског управљања и контроле. Обавља послове нормативне, административне и стручне подршке начелницима одељења и начелнику општинске управе за послове финансијског управљања и контроле, развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; израђује извештаје у законом дефинисаним роковима. Сарађује са Интерним ревизором општине Медвеђа и службеником који обавља послове за обезбеђивање услова за управљања системом менаџмента квалитетом и извршава нормативне, стручне и оперативне послове потребне за усаглашавања, унапређења и обједињавања ова два система управљања у општинској управи.

Учествује у припреми програма, пројеката, планова и процена, израда аката, одлука, решења, уговора, анекса, предлога закључака, информација, иницијатива, других аката и дописа из надлежности Одељења по налогу 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 и обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин“.

Члан 6.

У члану 23. тачка 3.2. Одсек локалне пореске администрације Правилника, бришу се радна места под бројем 51. и 52. и брше се текст:

**„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.“ и уписује:

**„53. Послови пореског књиговодства, наплате и принудне наплате јавних прихода и наплате локалних прихода од покретних ствари и непокретности“**

**Звање: Саветник Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља аналитичке, стручне и нормативноправне у управне послове за послове у надлежности Одсека за локалну пореску администрацију у поступацима наплате и принудне наплате локалних јавних прихода. Координира, контролише и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и контролише њихово извршење. Учествује у изради захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате, принудне наплате и пореског књиговодства, контролише, прати 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. Предузима радње и води управни поступак по посебном овлашћењу начелника Општинске управе за послове пореског књиговодства, наплате и принудне наплате јавних прихода и наплате локалних прихода од покретних ствари и непокретности у јавној својини Општине Медвеђа или на којима Општина Медвеђа има право коришћења и употребе. Пружа стручну помоћ обвезницима локалних јавних прихода и врши контролу пореских пријава и пратеће документације.

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 и закупу и спроводи контролу и наплату 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 висине 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. Извршава послове редовне и принудне наплате, контролише подношење пореских пријава и утврђивање локалних јавних прихода. 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, 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.“

**„54. Нормативно правни послови у области привреде и финансија“**

**Звање: Саветник Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља аналитичке, стручне и нормативноправне послове за послове у надлежности Одсека за локалну пореску администрацију. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, подноси захтев за покретање пореско–прекршајног и кривичног поступка за извршена прекршајна и кривична дела у пореској области у надлежности локалне самоуправе. Води управни поступак и предузима управне радње по овлашћењу начелника Општинске управе за редовну и принудну наплату потраживања Општине Медвеђа у складу са законом. Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга према Општини Медвеђа установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода и води поступак по изјављеним жалбама. Припрема документацију и учествује у изради акта јавних политика из надлежности Одсека за локалну пореску администрацију и надлежности Одељења за привреду и финансије и предлаже мере за њихово унапређење; израђује нацрте одлука и других општих аката из надлежности Одељења; прати и законску и подзаконку регулативу за послове у надлежности Одељења за привреду и финисаије и редовно извештава начелника одељења о потребим усаглашавањима аката Општинске управе општине Медвеђа и Општине Медвеђа како би се обезбедила усклађеност општих и појединачних аката са законским, подзаконским актима и актима општине;

Предузима управне радње и води управни поступак за поједине послове у надлежности Одељења за привреду и финансије у складу са овлашћењем начелника управе;

Обавља аналитичке, стручне и нормативноправне послове и административно техничке за послове у надлежности Одељења за привреду и финансије и послове на припреми и спровођењу јавних расправа и других облика учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; Обавља координацију, прикупља и доставља податке по захтевима за информације од јавног значаја за потребе Одељења за привреду и финансије.

Прати и анализира усклађеност поступака са начелима уређења и спровођења поступака и прописаном методологијом прописаном Законом о Регистру административних поступака и Процедуром за спровођење административних поступака у Одељењу за привреду и финансије. Обавља студијско-аналитичке послове: припрема анализе, извештаје, информације и друге аналитичке материјале на основу одговарајућих и прикупљањених података у циљу утврђивања чињеничног стања из делокруа описа послова, прати реализацију и извештава о извршењу истих. Учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области. Учествује и у припреми нацрта аката из делокруга 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 из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит 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), сертификат за службеника за јавне набавке и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Мењају се бројеви радног места те се уместо броја „36“ уписује број „38“, уместо броја броја „37“ уписује број „39“, уместо броја „39“ уписује број „40“, уместо броја „40“ уписује број „42“, уместо броја „41“ уписује број „43“, уместо броја „44“ уписује број „46“, уместо броја „46“ уписује број „48“, уместо броја „47“ уписује број „49“, уместо броја „49“ уписује број „51“, уместо броја „50“ уписује број „52“.

Члан 7.

У члану 23. тачка 4. Одељење за урбанизам Правилника, брише се број радног места „54“ и уписује се број „56“. У опису послова радног места „**Имовинско-правни послови**“ у двадесет осмом реду додаје се следећи текст: „Учествује у вршењу анализе описа послова и радних места у Одељењу за урбанизам и њихово правилно разврставање у звања у сарадњи са начелниом Одељења; учествује у припреми нацрта Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у делу који се односи на Одељењ за урбанизам; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у делу који се односи на Одељење за урбанизам; учествује у вршењу анализе, процене и припреми предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; учествује у организацији, реализацији и анализи ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања у делу који се односи на Одељење за урбанизам.“

У члану 23. тачка 4. Одељење за урбанизам Правилника, брише се:

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

**Звање: Сарадник Број службеника: 1“**

и уписује:

**„57. Координатор за стамбене послове и послове управљања имовином“**

**Звање: Саветник Број службеника: 1**

**Опис послова :** 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; 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. 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; води евиденцију закупаца и корисника пословног простора 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. 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, 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.“

Члан 8.

У члану 23. тачка 4.2 Правилника - Одсек за спровођење обједињене процедуре за издавање аката у области изградње брише се број радног места „65“ и уписује се број „67“. У опису послова радног места „Шеф одсека и регистратор регистра обједињених процедура“ додаје се у петнаестом реду следеће: „Обавља правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу електронских услуга Одељења за урбанизам у складу са законом и подзаконским актима којима се уређује електронска управа. У сарадњи са систем администратором Општинске управе општине Медвеђа обавља послове увођења, организовања и праћења извршавања послова из надлежности Одељења за урбанизам употребом информационо–комуникационих технологија, односно стварања услова за успостављање, одржавање и коришћење интероперабилних информационо комуникационих технологија за послове електронске управе. Извештава начелника Одељења за урбанизам о обављању послова из области електронске управе и предлаже мере потребне за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Одељења за урбанизам. Учествује у обављању правно-аналитичких и стручно-оперативних послова на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу модела административних поступака који се спроводе у Одељењу за урбанизам у складу са Законом о Регистру административних поступака и Процедуром за спровођење административних поступака у Општинској управи општине Медвеђа. Учествује у припреми нових и ажурирању постојећих поступака са начелником Одељења за урбанизам, и учествује у ажурирању података за административне поступке из надлежности Одељења за урбанизам који се уписују, бришу или мењају у Регистар административних поступака и електронску базу административих поступака Општинске управе општине Медвеђа. Учествује у праћењу и анализи усклађености поступака са начелима уређења и спровођења поступака и методологијом прописаном Законом о Регистру административних поступака и Процедуром за спровођење административних поступака у Општинској управи општине Медвеђа. Обавља аналитичке и нормативне поступке на праћењу примене административних поступака у Одељењу за урбанизам и квартално подноси извештаје начелнику Одељења за урбанизам са предлозима за поступање и унапређење поступака.“.

У члану 23. тачка 4.2. Правилника - Одсек за спровођење обједињене процедуре за издавање аката у области изградње брише се број радног места „66“ и уписује се број „68“. У опису послова радног места „Обједињена процедура управо-правни послови“ додаје се у тридесет првом реду следеће: „Учествује у обављању нормативних, правно-аналитичких и стручно-оперативних послова на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу система менаџмента квалитетом у Одељењу за урбанизам по инструкцијама менаџера квалитета и начелника Одељења за урбанизам којим ће се обезбедити делотворније и ефикасније обављање послова. Учествује у праћењу, прикупљању података и извештавању о уоченим неусаглашеностима и њиховом отклањању у раду Одељења за урбанизам у примени докумената система менаџмента квалитетом. Обавља послове нормативне, административне, и стручне подршке менаџеру квалитета и начелику Одељења за урбанизам приликом анализа перформанси система менаџмента квалитетом, припремање и контроле реализације циљева квалитета. Обавља послове нормативне, административне и стручне подршке приликом успостављања нових система квалитетом у Одељењу за урбанизам, годишњих интерних и екстерних провера система квалитетом у поступцима сертификације и ресертификације који се спроводе у општинској управи. Сарађује са службеником који обавља послове финансијског управљања и контроле и извршава нормативне, стручне и оперативне послове потребне за усаглашавања, унапређења и обједињавања ова два система управљања у општинској управи и Одељењу за урбанизам.“.

У члану 23. тачка 4.2. Правилника - Одсек за спровођење обједињене процедуре за издавање аката у области изградње брише се број радног места „67“ и уписује се број „69“. Брише се звање „Виши референт“ и уписује се звање „Саветник“. У опису послова радног места „Обједињена процедура-Сарадник са имаоцима јавних овлашћења“ додаје се у тридесет петом реду иза речи „за набавку“ следеће: „докумената просторног и урбанистичког планирања и“. Затим у тридесет седмом реду додаје се следећа реченица: “У току израде докумената просторног и урбанистичког планирања и пројектно техничке документације прати и контролише поштовање уговорених обавеза и формално техничку исправност, потпуност и усклађеност документације са прописима у области планирања и изградње.“. Бришу се услови радног места и уписију се следећи: „Стечено високо образовање из 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 три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.“.

Мењају се бројеви радног места у тачки 4. Одељење за урбанизам Правилника те се уместо броја „53“ уписује број „56“, уместо броја броја „56“ уписује број „58“, уместо броја „57“ уписује број „59“, уместо броја „58“ уписује број „61“, уместо броја „59“ уписује број „61“, уместо броја „60“ уписује број „63“, уместо броја „61“ уписује број „63“, уместо броја „62“ уписује број „65“, уместо броја „63“ уписује број „65“, уместо броја „64“ уписује број „68“.

Члан. 9.

У члану 23. тачка 5. Правилника -Посебна организациона јединица – Кабинет председника општине Медвеђа мењају се бројеви радних места тако што се уместо броја „68“ уписује број „70“, уместо броја „69“ уписује број „71“, уместо броја „70“ уписује број „72“, уместо броја „71“ уписује број „73“, уместо броја „63“ уписује број „65“, уместо броја „72“ уписује број „74“.

Члан. 10.

У члану 23. тачка 6. Правилника - Посебна организациона јединица Интерне ревизије мења се број радног места тако што се уместо броја „73“ уписује број „75“.

Члан. 11.

У члану 26. Правилника – Систематизација радних места у Правобранилаштву општине Медвеђа мењају се бројеви радних места тако што се уместо броја „74“ уписује број „76“, уместо броја „75“ уписује број „77“.

Члан. 12.

У свему осталом Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Медвеђа 08 Број: 06-67/2022/13 од 12.децембра 2022.године остаје непромењен.

Члан 13.

Ова измена Правилника објављује се на огласној табли Општинске управе општине Медвеђа и ступа на снагу следећег дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Медвеђа.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА

08 Број 06-37/2023/6 од 29. маја 2023. године

ПРЕДСЕДНИК

ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Драган Кулић