

СЛУЖБЕНИ Лист ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА



www.ljubovija.rs

Љубовија, 8. јун 2022.

Година 2022 - број 14

САДРЖАЈ

СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА 14/2022 број 06-142/2022-03 од 08.06.2022. године

1. Измене и допуне обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА
08.06.2022.**

Република Србија
ОПШТИНА ЉУБОВИЈА
Општинско веће
Број: 06-141/2022-02
Дана: 07.06. 2022. године
Љ у б о в и ј а

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019 – др. закон и 157/2020 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - 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), члана 28. став 1. тачка 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 27/2016), и члана 2. Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Љубовија („Сл. лист општине Љубовија“ бр. 11/2017) Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Љубовија, дана 07.06.2022. године, усвојило је:

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ОБЈЕДИЊЕНОГ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

Члан 1.

Мења се чл. 31. Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Љубовија на следећи начин:

- У оквиру радног места **РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА** (Одељење за општу управу, друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове)

У опису послова се брише: "Одговоран је за праћење реализације Плана интегритета и доставу извештаја о истом надлежној институцији у закону прописаном року, као и благовремену доставу свих законом прописаних извештаја Агенцији за борбу против корупције."

и додаје се : „Предлаже спровођење активности и извршава послове везане за укључивање грађана/ки у процес доношења одлука на локалном нивоу, сарађује са организацијама цивилног друштва и јавним сектором на унапређењу овог процеса."

- У оквиру радног места **ПОСЛОВИ ЉУДСКИХ РЕСУРСА**

Мења се опис послова наведеног радног места и гласе:

„**Опис послова:** Обавља послове управљања људским ресурсима за све органе општине, послове из области радних односа, јавно оглашавање слободних радних места, израду свих врста решења, одлука, пријава и одјава радника, води персоналне евиденције (матичне књиге, досијеи и картони), ради решења о коришћењу годишњег одмора и води евиденцију о искоришћеним данима годишњег одмора, води и друге

евиденције везане за радно правни статус, издаје потврде и уверења из области радних односа, попуњава статистичке обрасце и извештаје, врши обраду материјала, записника и закључака са седница, поступа по захтевима других органа и организација у вези давања података о евиденцији из области радних односа. Припрема предлог Кадровског плана, води послове око стручног усавршавања службеника, врши анализу ефеката и потребе за стручним усавршавањем службеника и додатним образовањем, припрема годишњи програм стручног усавршавања, прати ефекте оцењивања запослених, води кадровску евиденцију, персонални досије за сваког запосленог и врши друге послове од значаја за каријерни развој службеника.

Обавља административно-техничке послове који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, и привремених радних тела и других састанака. Припрема, умножава, прикупља и сређује материјале за седнице ових органа и тела, води и саставља записнике са одржаних седница, врши тонско снимање седница, доставља одборничка питања ради прибављања одговора надлежним органима, организацијама или лицима.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.“

- У оквиру радног места: **ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши припрему конкурсне документације и огласа о јавним набавкама, прати спровођење јавних набавки, врши објављивање аката на Порталу јавних набавки, интернет страници општине Љубовија у складу са прописима и по налогу службеника за јавне набавке, припрема документацију и спроводи поступке набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, припрема у техничком делу предмете и списе за архивирање, врши и друге послове које му повери службеник за јавне набавке.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области економске и правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова - прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским

студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама друштвеног смера у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

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

- У Одељењу за општу управу, друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове додаје се:

РАДНО МЕСТО ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА И ПРИПРЕМЕ ЗА ОДБРАНУ, ПЛАНИРАЊА РАДНЕ ОБАВЕЗЕ И УСКЛАЂИВАЊА ПРИПРЕМЕ ЗА ОДБРАНУ, ПЛАНИРАЊА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ПРИПРЕМЕ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ПЛАНИРАЊЕ И ПРИПРЕМА ПЛАНОВА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Звање: Саветник,

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља стручно-оперативне послове из области одбране, безбедности и заштите тајности података; врши израду и ажурирање докумената Плана одбране Општине Љубовија и заштите тајности података; усклађује планске активности припрема за одбрану и ажурира документа Плана одбране, мера безбедности и заштите тајности података са правним субјектима на територији града у складу са законом; израђује, ажурира и предлаже ратне локације субјеката одбране Општине Љубовија; стара се о ажурности плана одбране; послове планирања и припреме за одбрану обавља и у теренским условима; обавља и друге послове по налогу руководиоца,

Обавља стручно-оперативне послове из области одбране, безбедности и заштите тајности података; врши израду и ажурирање докумената Плана одбране Општине Љубовија и заштите тајности података; пружа стручну помоћ овлашћеним лицима за послове припреме за одбрану и заштиту тајности података правних субјеката чији је оснивач Општина Љубовија; усклађује опште и посебне мере тајности података; израђује, ажурира и предлаже ратне локације субјеката одбране Општине Љубовија израђује и ажурира документа Плана попуне по радној обавези; води јединствену евиденцију обвезника по радној обавези и врши поуну по радној обавези у складу са Планом одбране Општине Љубовија и документа одбране и безбедности са правним субјектима на територији Општине Љубовија

Обавља стручно-оперативне послове из области ванредних ситуација и координира рад са Министарством унутрашњих послова Републике Србије, Министарством одбране Републике Србије и правним субјектима из делокруга послова ванредних ситуација у складу са законом и у теренским условима; обавља послове планирања, израде и ажурирања процене ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања за Општину Љубовија; предузима мере и обезбеђује услове за спровођење мера заштите од пожара, специфичне за подручје Општине Љубовија; израђује акционе и санационе планове заштите од пожара у складу са законом; пружа стручну помоћ правним субјектима чији је оснивач Општина Љубовија из области ванредних ситуација; обавља стручно-оперативне послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације; израђује и ажурира одлуку о

организацији и функционисању цивилне заштите; учествује у планирању, образовању, обуци и опремању органа и јединица ЦЗ,

Обавља стручно-оперативне послове из области ванредних ситуација; координира рад управе са Штабом за ванредне ситуације општине Љубовија учествује у пословима планирања, израде и ажурирања процене ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања за Општину Љубовија пружа техничку стручну помоћ органима предузећа и установа чији је оснивач Општина Љубовија; води евиденције, спискове и радна документа за потребе Управе и Општинског штаба за ванредне ситуације; пружа стручну помоћ у раду стручно-оперативних тимова по врстама опасности субјектима заштите и спасавања и обавља послове и на терену; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) *висок ниво сложености послова* - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) *висок ниво самосталности у раду* - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима службеника на положају;

3) *висок ниво одговорности* - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) *редовна пословна комуникација на високом нивоу* - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) *компетентност* - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области економске и правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

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

- У Одељењу за привреду, урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене, инспекцијске и имовинско-правне послове додаје се:

РАДНО МЕСТО ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЈАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и

политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука;

иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима општине; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници.

Успоставља сарадњу са организацијама цивилног друштва у реализацији пројеката и програма од јавног значаја према приоритетним областима. Обавља послове из области родне равноправности и друге послове у складу са законом и другим прописима. Одговоран је за благовремено спровођење конкурса за финансирање и суфинансирање програма и пројеката из културе, од јавног интереса за општину Љубовија и области социјалне и борачко-инвалидске заштите. Прати реализацију програма и пројеката за које је донета одлука о финансирању, односно суфинансирању из буџета општине Љубовија и стара се да извештаји корисника о реализацији буду правовремени, и у сарадњи са другим службама Општинске управе припрема одговарајуће извештаје о реализацији за Општинско веће општине Љубовија.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова - прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области економске и правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240

ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: најмање годину дана године радног искуства у струци.

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

- У оквиру радног места: **Нормативно-правни послови општинских органа**

Мења се звање тако што уместо звања саветник, треба да стоји звање самостални саветник.

У опису послова после другог пасуса додаје се текст: "Одговоран је за праћење реализације Плана интегритета и доставу извештаја о истом надлежној институцији у закону прописаном року, као и благовремену доставу свих законом прописаних извештаја Агенцији за борбу против корупције."

- У Одељењу за општу управу, друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове додаје се:

РАДНО МЕСТО: ВОЗАЧ АУТОБУСА - МИНИБУСА

Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: Рукује и управља аутобусом – минибусом по издатом налогу начелника Општинске управе; стара се о исправности и одржавању возила којим управља, поправља ситне кварове на возилу и води евиденцију о утрошку горива и доставља шефу одсека; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила.

Мерила за разврставање радног места:

- сложеност послова - рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

- компетентност - стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у управљању аутобусом.

Посебни услови: положен возачки испит "Д" категорије.

- У Одељењу за привреду, урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене,

инспекцијске и имовинско-правне послове додаје се:

РАДНО МЕСТО ШЕФ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ

Звање: саветник

Број службеника : 1

Опис послова: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено извршавање послова и задатака у Одсеку, брине о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку, који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се о правилној примени прописа из области послова Одсека. Обезбеђује благовремено, законито и правилно вршење послова из делокруга рада Одсека.

Обавља управно-правне послове из области урбанизма, грађевинарства, односно послове обједињене процедуре и озакоњења објеката. У координацији са осталим надлежним Одељењима прати спровођење Програма предузећа које се бави пословима урбанизма, уређењем грађевинског земљишта, комуналним делатностима и др.

Стара се о законитости предлога појединачних и других аката као и доставе података од стране предузећа из предметне области. Израђује решења, уверења и друга акта везана за управни поступак из напред наведених области. Израђује анализе, извештаје и обрађује захтеве из наведених области. Прати прописе из области планирања и уређења простора. Обавља послове из области просторног планирања, односно послове носиоца израде планских докумената, почев од припреме одлуке о изради до доношења планских докумената. Обавља послове везане за израду нацрта одлука о приступању израде и доношења просторних и урбанистичких планова. Прикупља претходне услове јавних предузећа, установа, организација неопходних за израду урбанистичких и просторних планова. Организује јавни увид и стручну расправу о нацрту урбанистичких и просторних планова. Организује рад Комисије за планове општине Љубовија, припрема материјал, прати седнице, сачињава записнике. Сарађује са обрађивачима израде просторних и урбанистичких планова.

Прати промене стања у простору и евидентира потребу доношења урбанистичких планова, евентуалну измену постојећих. Прати реализацију, спровођење урбанистичких планова и предлаже доношење аката и предузимање мера у тој области. Води евиденцију важећих урбанистичких и просторних планова. Врши контролу усклађености урбанистичко - техниких докумената са важећим планским документом, ради потврђивања и то: урбанистичког пројекта, пројекта парцелације и препарцелације. Организује јавне презентације урбанистичких пројеката. Врши стручно-техничке послове из области урбанизма и на захтев странака израђује: изводе из урбанистичких и просторних планова, обавештења о могућностима и ограничењима простора. Утврђује испуњеност услова за легализацију бесправно изграђених објеката. Омогућује заинтересованим странкама увид у постојећу планску документацију.

Врши послове из области обједињене процедуре и то:

- послове издавања грађевинских дозвола (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; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; израђује грађевинску дозволу; израђује измену решења о грађевинској дозволи);

- израђује решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о

планирању и изградњи

- послове издавања употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту (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 у конструктивном смислу; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине;)

Стара се да се обједињена процедура спроводи у законом прописаном року и одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре.

По захтеву странке израђује решења којим се одобрава рушење објеката, који услед дотрајалости и већег оштећења представљају опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја, као и решења којим се одобрава постављање монтажних објеката. Води првостепени управни поступак.

Израђује решења у поступку легализације-озакоњења објеката и сва друга акта из наведених области у складу са законом. Врши проверу техничке документације пре издавања одобрења и дозвола. Води евиденцију о издатим одобрењима и дозволама за градњу и употребу објеката и осталу евиденцију у складу са Законом којим се регулише изградња објеката. Врши послове из области комунално стамбене делатности и то израђује решења: о заузећу јавних површина, раскопавању улица и јавних површина, сечи дрвећа и украсног шибља на јавним површинама.

Остварује сарадњу са скупштинама станара, спроводи поступак иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, прати цене стамбено-комуналних услуга, стамбену изградњу и врши и друге послове државне управе у стамбеној области, које су поверене Општинској управи.

Обавља управне и стручне послове спровођења административног извршења решења. Прикупља сагласности по службеној дужности.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима службеника на положају;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних, грађевинских, архитектонских наука или просторног планирања на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

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

- У Одељењу за привреду, урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене, инспекцијске и имовинско-правне послове додаје се:

РАДНО МЕСТО: УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ, УПРАВНО СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга. Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика; израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаци, димничарске услуге и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; израђује решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином у јавној својини општине; прикупља и комплетира документацију за упис непокретности у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолио имовине у јавној својини ЈЛС; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга у циљу утврђивања чињеничног стања. Врши послове из области комунално стамбене делатности и то израђује решења: о заузећу јавних површина, раскопавању улица и јавних површина, сечи дрвећа и украсног шибља на јавним површинама.

Води регистар стамбених заједница, води поступак регистрације стамбених заједница, води поступак увођења принудне управе именованем професионалног управника, спроводи поступак давања на коришћење станова, спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зопштинама, прати цене стамбено-комуналних услуга, стамбену изградњу и врши и друге послове државне управе

у стамбеној области, који су поверени Општинској управи.

Обавља управне и стручне послове спровођења административног извршења решења. Прикупља сагласности по службеној дужности.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из делокруга рада Одељења.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

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.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова - прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

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

- У Одељењу за привреду, урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене, инспекцијске и имовинско-правне послове додаје се:

РАДНО МЕСТО ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Звање: референт

Број службеника: 1

Опис посла: покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак

озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Мерила за разврставање радног места:

1) **низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) **низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

3) **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

4) **низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или гимназија најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

- У оквиру радног места: **Пореско правни послови**

Мењају се услови – стручна спрема и сада гласе:

Стручна спрема: стечено високо образовање у 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.

Мења се опис послова и гласи:

„Опис послова:

- прати прописе из области обрачуна и напалте пореза и накнада из надлежности Одсека,
- припрема нацрте одлука, решења и других аката из надлежности Одсека,
- послови вођења првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у управном поступку,
- пословни пружања стручне и правне помоћи пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи,
- послови вођења другостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у управном поступку,
- води првостепени управни поступак,
- саставља периодичне извештаје о вршењу послова из своје надлежности.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

- У оквиру радног места : **Шеф Одсека за локални економски развој**
Мења се звање тако што уместо звања саветник, треба да стоји звање самостални саветник.

Члан 2.

Остали чланови обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија остају непромењени.

Члан 3.

Измене и допуне обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Љубовија“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Милан Јовановић, с.р.**