|  |  |
| --- | --- |
| **SREDNJI** | **СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК**  ОПШТИНЕ ЉИГ |

ГОДИНА XII БРОЈ 8 26. ЈУЛ 2019. ГОДИНЕ

**АКТА**

**ОПШТИНСКОГ БЕЋА**

|  |
| --- |
| 1. |

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), 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), Општинске веће општине Љиг, на предлог начелника Општинске управе општине Љиг, дана 26.07.2019. године, усвојило је:

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ**

**ГЛАВА I**

**Основне одредбе**

Члан 1.

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

**Процедура усвајања Правилника**

Члан 2.

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

**Поглавља правилника**

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

* Глава I Основне одредбе
* Глава II Oрганизација и систематизација радних места у Општинској управи
* Глава III Прелазне и завршне одредбе

**Систематизација радних места**

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функционери - изабрана и постављена лица** | **5 радних места** | |
| **Службеник на положају –**  **I група** | **1 радно место** | **1 службеник** |
|  | | |
| **Службеници - извршиоци** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | 4 | 4 |
| Саветник | 10 | 10 |
| Млађи саветник | 4 | 4 |
| Сарадник | 7 | 7 |
| Млађи сарадник | - | - |
| Виши референт | 9 | 10 |
| Референт | - | - |
| Млађи референт | - | - |
| **Укупно:** | **34 радних места** | **35 службеника** |
|  | | |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| Прва врста радних места |  |  |
| Друга врста радних места |  |  |
| Трећа врста радних места |  |  |
| Четврта врста радних места | 4 | 5 |
| Пета врста радних места | 3 | 3 |
| **Укупно:** | **7 радних места** | **8 намештеника** |

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 44 и то :

* 1 службеник на положају,
* 35 службеника на извршилачким радним местима и
* 8 на радним местима намештеника

**ГЛАВА II**

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**Предмет уређивања**

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Љиг.

**ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Унутрашња организација**

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење**.**

У Општинској управи, изван унутрашњих организационих јединица, организују се као самостални послови општинске управе послови интерне ревизије.

**Основне унутрашње јединице**

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу;
2. Одељење за финансије;
3. Одељење за инспекцијске послове

**Посебна организациона јединица**

Члан 9.

У Општинској управи се као посебне организационa јединицa образује Кабинет председника општине.

**ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 10.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ у оквиру своје надлежности обавља послове Општинске управе који се односе на: вођење матичних књига, рада месне канцеларије, обавља послове поверене општини из области друштвене бриге о деци и утврђивања и остваривања права лица из области борачко-инвалидске заштите за принадлежности које им припадају по закону, припремање аката за за седнице органа општине и њених радних тела који по материји припадају овом сектору, записничарске послове за наведене седнице, стручне и организационе послове који се односе на обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду наведених органа и радних тела, пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама приликом израде предлога које подносе скупштини, пружању стручне помоћи месним заједницама у раду, спровођење изборних радњи из надлежности Општинске управе, вођење бирачког списка, вођење персоналне евиденције, послове везане за коришћење и одржавање зграда и службених просторија, економатске послове (набавка материјала, опреме и сл.) и друге техничке и помоћне послове, послове пријема и евидентирања писмена и рачуна, уручење аката и писмена, оверу потписа, рукописа и преписа, издавање уверења и других потврда, послове архивирања, одлагања и чувања архивске грађе, документационих и информативних материјала, имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине (станови, пословни простор, грађевинско земљиште-јавно и остало, праћење остваривања програма уређења грађевинског земљишта и имовинско-правне послове које република повери општини, послове који се односе на припрему, доношење и спровођење просторног плана општине и других урбанистичких планова, послове провере исправности техничке документације и усклађености техничке документације са важећим планским актима, издавање извода из урбанистичких планова, односно аката о урбанистичким условима, издавање одобрења за изградњу, потврда пријаве почетка извођења радова, обезбеђивање техничког прегледа и издавање употребне дозволе за објекте за које одобрење за изградњу издаје Општинска управа, послове из области комуналних делатности везане за јавну расвету, обрачун накнаде уређење грађевинског земљишта, обрачун накнаде за прикључак на водоводну и канализациону мрежу, послове везане за изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 11**.**

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ обавља послове Општинске управе који се односе на припрему и реализацију буџета и завршног рачуна општине, праћење остваривања јавних прихода буџета, организацију финансијских и рачуноводствених послова буџета, инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава, самодопринос, финансијско- материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе органа управе, послове у области пољопривреде и развоја села, управно-правне послове из области приватног предузетништва, обезбеђује средства за делатност установа за децу предшколског узраста и оних видова друштвене бриге о деци који су у надлежности локалне самоуправе, обавља послове поверене општини из области здравствене и социјалне заштите, послове стипендирања и кредитирања ученика и студената, издавање радних књижица, обавља надзор над извршавањем прописа из надлежности општине и то: грађевинске, комуналне, саобраћајне, просветне и инспекције заштите животне средине, као што су послови који се односе на мере заштите у планирању и изградњи објеката, контроли изградње објеката, надзор над обављањем комуналних делатности, надзор над одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица, заштити ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, заштиту од буке, отпадних и опасних материја, режима саобраћаја, води регистар обвезника изворних прихода општине, врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник, у складу са законским прописима, врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода, врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом, води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника, примењује јединствени информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима, пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима из своје надлежности, по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама за које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за вршење послова Пореске управе, врши издавања уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове у складу са Законом и др.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 12.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односена**:** надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

Члан 13.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

**РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

Члан 14.

Радом основних организационих јединица руководе начелници одељења.

**РАСПОРЕЂИВАЊЕ РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

Члан 15.

Руководиоце организационих јединица из члана 8 овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 8 овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

**МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

Члан 16.

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

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

Члан 17.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Звање | Број радних места | Број службеника |
| Службеник на положају –  I група | 1 радно место | 1 службеник |
| Службеник на положају – II група | - | - |
|  | | |
| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
| Самостални саветник | 3 | 3 |
| Саветник | 10 | 10 |
| Млађи саветник | 4 | 4 |
| Сарадник | 7 | 7 |
| Млађи сарадник | - | - |
| Виши референт | 9 | 10 |
| Референт | - | - |
| Млађи референт | - | - |
| Укупно: | 34 радно место | 35 службеника |
|  |  |  |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| Прва врста радних места |  |  |
| Друга врста радних места |  |  |
| Трећа врста радних места |  |  |
| Четврта врста радних места | 4 | 5 |
| Пета врста радних места | 3 | 3 |
| Укупно: | 7 радних места | 8 намештеника |

Члан 18.

Радна места у Општинској управи су следећа:

**А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА**

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

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

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

**Б) ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

ОДЕЉЕЊЕ ЗАОПШТУ УПРАВУ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Начелник Одељења** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; доноси и потписује акта из надлежности Одељења; обавља управне послове из области имовинско- правних односа.; врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Комунални послови** |  |
| **Звање: саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља послове везане за јавну расвету, обрачун накнаде за прикључак на водоводну и канализациону мрежу, послове везане за реконструкцију мостова у Месним заједницама, као и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области техничких 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, радно искуство у струци од најмање три године.

|  |
| --- |
| 1. **Послови за урбанизам и грађевинарство**   **Звање: млађи саветник број службеника: 1** |

**Опис посла**: Прати и проучава прописе уз области урбанизма и грађевинарства. Проверава да ли се техничка документација израђује у складу са законом и другим прописима и да ли је израђује организација која је овлашћена и регистрована за израду такве документације. Проверава да ли су планови и прописи који се односе на организацију, уређење и коришћење простора израђени и донети у складу за законом, да ли је техничка документација за изградњу у складу са утврђеним условима. Води прописану евиденцију из делокруга свог рада, саставља и даје инормације и предлаже скупштини измене и допуне одговарајућих одлука из своје области. Сарађује са организацијом овлашћеном за израду планске документације. Издаје изводе из урбанистичких планова и акте о урбанистичким условима. Спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту

**Услови:** стечено високо образовање грађевинске или архитектонске струке 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, радно искуство у струци од најмање једне године, положен државни стручни испит.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Управљање људским ресурсима и дечија заштита** |  |
| **Звање: саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрема предлог Кадровског плана; организације стручно усавршавања службеника; врши процену ефеката спроведених обука; врши анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припрема предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; врши анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; води кадровске евиденције запослених; припрема решења о распоређивању запослених, решења о годишњем одмору, плаћеним и неплаћеним одсуствима, врши пријављивање и одјављивање радника и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; води персонални досије за сваког запосленог; Врши сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи у циљу ефикаснијег обављања послова; Обавља послове који се односе на прикупљање, евидентирање и обраду података из области друштвене бриге о деци, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак и дечији додатак; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; спроводи управни поступак у складу са законом, Правилником и упутством министарства; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски и дечији додатак, који подразумева формирање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и компјутерски пријем података од министарства, води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; обавља послове везане за припрему прописа, састављање евиденција и извештаја у ванредним ситуацијама и друге послове приликом проглашења ванредних ситуација; обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Службеник за јавне набавке** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

**Услови:** стечено високо образовање 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, најмање пет година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке.

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Имовинско - правни послови** |  |
| **Звање: сарадник** | **број службеника: 1** |
|  |  |

**Опис посла:** Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и припрема споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самопуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

**Услови:** стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

|  |
| --- |
| 1. **Послови борачко-инвалидске заштите и бирачки списак**   **Звање: сарадник број службеника: 1** |

**Опис посла:** Води управни поступак ради утврђивања права војних и породичних инвалида и ЦИР на личну и породичну инвалиднину и месечно новчано примање; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; oбавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; обављаадминистративне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје; обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови за локалне и некатегорисане путеве и улице** |  |
| **Звање: млађи саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља послове који се односе на изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину Љиг, чува и води евиденцију о саобраћајној документацији, учествује у припреми нацрта решења за Општинско веће и Скупштину општине у вези путне мреже на територији општине, припрема статистичке извештаје о раду у области саобраћајне и путне привреде и обавља друге послове које му повере начелник Одељења и начелник Општинске управе

**Услови:** стечено високо образовање образовно-научног поља техничких 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, завршен приправнички стаж.

|  |
| --- |
| 1. **Административни послови за рад Скупштине, Општинског већа и њихових органа**   **Звање: виши референт број службеника: 1** |
|  |

**Опис посла**: Обавља послове који се односе на прикупљање, евидентирање, обраду и чување документације са седница Скупштине и Општинског већа, води записнике на седницама Скупштине и Општинског већа, помаже секретару Скупштине у обради аката усвојених на седницама, израђује записнике и изводе из записника са седница, врши административно-техничке послове око припреме материјала и сазивања седница, врши достављање аката са седница Скупштине и Општинског већа, стара се о објављивању аката Скупштине општине, Општинског већа и председника општине у ''Службеном гласнику општине Љиг'' и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе

**Услови:** средње четворогодишње образовање природно друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

|  |
| --- |
| 1. **Матичар**   **Звање: сарадник број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове основних уписа у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама. Води регистре, деловодник, доставља статистичке листиће и збирне извештаје, као и извештаје и спискове по посебним преписима или по захтеву органа или организација, врши преписе првог примерка матичних књига, врши упис матичног броја граћана у матичне књиге и доставља извештаје за друге органе, саставља записнике о венчању, о одређивању имена детета, о промени презимена, о смрти, саставља смртовнице и доставља надлежним органима, води евиденцију о држављанству, води посебан архивски депо за матичне књиге и књигу држављана, врши непосредни надзорнад радом заменика матичара и обавља друге послове које му повери начелник Одељења иначелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на  основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Заменик матичара** |  |
| **Звање: сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља послове основних уписа у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама; издаје изводе из матичних књига и књига држављана; води регистре, деловодник, доставља статистичке листиће и збирне извештаје, као и извештаје и спискове по посебним преписима или по захтеву органа или организација, врши преписе првог примерка матичних књига, врши упис матичног броја граћана у матичне књиге и доставља извештаје за друге органе, саставља записнике о венчању, о одређивању имена детета, о промени презимена, о смрти, саставља смртовнице и доставља надлежним органима, води евиденцију о држављанству, води посебан архивски депо за матичне књиге и књигу држављана и обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на  основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф писарнице** |  |
| **Звање: виши референт** | **број службеника: 1** |
|  |  |

**Опис посла**: Руководи радом писарнице, стара се и одговара за ефикасно, рационално и квалитетно вршење послова и задатака и за законито спровођење прописа о канцеларијском пословању, рипрема и сигнира пошту, исту сређује, разврстава по органима, заводи и отпрема по експедиционим књигама, заводи предмете – поднеске у књигу примљене поште, а фактуре у књигу рачуна непосредно прима странке и издаје потврде о кретању предмета, оверава преписе аката који су на чувању у писарници, стара се о благовременој набавци канцеларијског материјала и евиденцијама (картотека, архивске књиге и сл), саставља преглед невраћених предмета, организује издавање, сортирање, примопредају и одлагање регистраторског материјала, сигнира и распоређује примљену пошту по органима, одређује класификационе знаке, непосредно чува поверљива акта, врши завођење предмета у картотеку, води евиденцију поштанских трошкова и саставља посебне прегледе о трошковима који се рефундирају од других органа и врши друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови писарнице** |  |
| **Звање: виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Прима решене предмете са прилозима и пошту за експедовање, распоређује по начину отпреме, адресира и франкира, уписује у прописане евиденције (књиге за пошту), уписује доставну пошту у књигу за место, разводи предмете кроз картотеку, одлаже картице и предмете у пасиву, води архивску књигу и архивски депо, врши препис архивске књиге, издаје свршене предмете на реверс, врши преписе аката по захтевима странака, непосредно врши излучивање, шкартирање, регистраторског материјала и одабирање архивске грађе, испомаже на обављању послова по распореду одговорног радника писарнице и врши друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

|  |
| --- |
| 1. **Технички секретар**   **Звање: виши референт број намештеника: 1** |

**Опис посла:** Вођење евиденције састанака, планова, обавеза и рокова; организација састанака и техничка припрема материјала за састанке; израда службених преписки и белешки за потребе органа; пријем позива, давање информација и упућивање странака ка надлежним организационим јединицама; пријем и експедиција поште; набавка и распоређивање канцеларијског материјала. Врши и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства на административним пословима.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Возач** |  |
| **Звање: четврта врста радних места** | **број намештеника: 2** |

**Опис посла:** управљање моторним возилом по налогу руководиоца; вођење евиденције о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путногналога за коришћење возила; одржавање возила у уредном и исправном стању; редовна контрола исправности возила и уговарање поправки возила у сервисним радионицама; евиденција о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума. Врши и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стеченосредње образовање у трајању од најмање три године без обзира на врсту, возачка дозвола за управљање моторним возилом, најмање три године искуства на управљању моторним возилом.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Домар** |  |
| **Звање: пета врста радних места** | **број намештеника: 1** |

**Опис посла:** Преглед и одржавање објекта, контрола исправности инсталација, уређаја, апарата и сл.; вршење ситних поправки и отклањање мањих кварова у објекту; припрема објекта, опреме и инсталације за рад; обавештавање надлежних служби о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; врши набавку и дистрибуцију канцеларијског и потрошног материјала и материјала за потребе чајне кухиње; врши услуге умножавања на копир апарату и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** основно образовање у трајању од осам година

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Телефониста** |  |
| **Звање: четврта врста радних места** | **број намештеника: 1** |

**Опис посла:** пријем и прослеђивање телефонских позива; успостављање телефонских веза преко централе; вођење евиденције телефонских разговора; пружање потребне информације и обавештења странкама; други послови које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Услови**: средње образовање природно друштвеног смера у трајању од најмање четири године без обзира на врсту, најмање шест месеци радног искуства.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Дактилограф** |  |
| **Звање: четврта врста радних места** | **број намештеника: 1** |

**Опис посла:** припрема материјал и текстове за потребе органа; унос и обрада текста у званичним документима органа; умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала; ; други послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови**: средње образовање у трајању од најмање три године без обзира на врсту, завршен дактилографски курс, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), најмање шест месеци радног искуства на пословима уноса и обраде текста.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Портир** |  |
| **Звање: четврта врста радних места** | **број намештеника: 1** |

**Опис посла:** вођење евиденције о уласку и исласку странака у објекат; вођење евиденције о уласку и изласку запослених; обавештење странака о распореду службених просторија; контрола и надзор система за евиденцију радног времена; вођење евиденције о уоченим чињеницама које су од значаја за безбедност објекта; други послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови**: средње образовање у трајању од најмање три без обзира на врсту, најмање шест месеци радног искуства на пословима пријема странака.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Курир** |  |
| **Звање: пета врста радних места** | **број намештеника: 1** |

**Опис посла:** Пријем, разврставање и достава поште и другог материјала; вођење евиденције поште у интерним доставним књигама; преузимање пошиљки и предаја на завођење у писарници; преузимање поштанских пошиљки за експедовање и предаја пошти; други послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови**: основно образовање у трајању од осам година

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Радно место: Помоћни радник** |  |
| **Звање: пета врста радних места** | **број намештеника: 1** |

**Опис посла:** припремање, сервирање и послуживање топлих и хладних безалкохолних напитака; одржавање хигијне непосуђа, прибора и уређаја; преузимање робе и вођење књиге задужења и раздужења робе; други послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови**: основно образовање у трајању од осам година.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Начелник Одељења** |  |
| **Звање: самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова Одељења. Стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења; доноси и потписује акта из надлежности Одељења; стара се о испуњавању радних дужности запослених. Обавља послове везане за припрему буџета, израду завршног рачуна, прати извршење буџета, сачињава одговарајуће извештаје и друге послове везане за рад рачуноводства и локалне пореске администрације; врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци.

|  |
| --- |
| 1. **Пољопривреда и заштита животне средине**   **Звање: саветник** **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља послове везане за промену намене пољопривредног земљишта, послове издавања водопривредне сагласности за подручје Општине Љиг, издаје потврде и уверења која се односе на послове за које се води службена евиденција, врши процену причињене штете на пољопривредном земљишту, обавља послове који се односе на припрему програма и анализе руралног развоја и развоја пољопривреде, прати и непосредно извршава законе, уредбе и одлуке Скупштине општине и председника Општине из области пољопривреде и обавља друге стручне послове у циљу извршења истих; обавља послове који се односе на организовање и рад комисија из ових области; води евиденцију сходно законским прописима и општинским одлукама; припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину, припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, организује и води јавне презентације и јавне расправе, учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијамау поступку процене утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени, спроводи поступак издавања интегрисане дозволе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области пољопривредне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године.

|  |
| --- |
| 1. **Разрез пореза и осталих јавних прихода**   **Звање: млађи саветник** **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Одговоран је законитост вођења управног поступка и доношења аката из области пореза и осталих локалних јавних прихода (такса, накнада и др.). Обавља послове из области планирања локалних јавних прихода и пореза, ренти, такси и других накнада које су у надлежности локалне самоуправе. Предузима све мере за извршење закона и одлука Општине у вези опорезивања и утврђивања свих других такса и накнада за привреду, становништво и остале чиниоце на територији локалне самоуправе. Предузима све неопходне мере да у складу са законом и општинском одлуком сви порески обвезници буду обухваћени фискалним оптерећењем у складу са прописима. Утврђује и издаје посебне и појединачне акте пореског разреза и другог разреза према одредбама прописа о осталим локалним таскама и накнадама. Непосредно врши извештавање начелника одељења и остале општинске органе о пословима на утврђивању фискалних обавеза и обвезника. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области 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 и завршен приправнички стаж.

|  |
| --- |
| 1. **Послови припреме и извршења буџета и финансијско планирање**   **Звање: сарадник број службеника: 1** |

**Опис послова:** Обавља послове из области финансија и буџета који се односе на израду плана прихода и расхода буџета, учествује у изради упутства за припрему нацрта одлуке о буџету општине и одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету, учествује у изради и достави упутства корисницима буџета, предлога финансијског плана директних и индиректних корисника буџета. Обавља аналитичке послове из области праћења извршења буџета општине, обавештава кориснике буџета о апропријацијама ради усклађивања њихових финансијских планова са одобреним апропријацијама и кварталним квотама, учествује у изради и усклађивању финансијских планова органа општине са одобреним апропријацијама у буџету. Израђује предлоге решења о коришћењу текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве. Обавља финансијско планирање, прати прилив на консолидованом рачуну трезора локалне власти и врши контролу захтева за плаћање у складу са утврђеним квотама. Учествује у изради и достављању извештаја прописаних од стране надлежног министарства и управе за трезор и других извештаја. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовањеиз области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода, рада, поступака или стручних техника које се стичу у раду и поседовање вештина да се стечена знања примене; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Порески контролор** |  |
| **Звање: сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Припрема, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза. Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица. Ажурира базу података пореза на имовину физичких лица. Припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања. Појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица. Обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

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

|  |
| --- |
| 1. **Послови праћења реализације прихода и расхода буџета и финансијско извештавање**   **Звање: саветник** **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака; Води главну књигу трезора што подразумева трансакције и пословне догађаје укључујући и приходе и примање, расходе и издатке као и стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања у складу са контним планом на шестомесечном нивоу и на нивоима буџетске класификације. Прати извршење буџета по програмима и позицијама и доставља извештаје, припрема и обрађује податке за израду завршног рачуна, обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области 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 и завршен приправнички стаж.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Аналитичар буџета - извршење буџета и обрачун зарада** |  |
| **Звање: млађи саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља студијско - аналитичке послове, врши пројекције прихода, примања и расхода и издатака буџета. Даје смернице буџетским корисницима при припреми и измени финансијских планова, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством. Предлаже износе апропријације, учествује у одржавању финансијско информационог система. Учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки, усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника. Врши пренос средстава буџетским корисницима по захтевима и врши плаћање по фактурам, прати Централни регистар фактура. Припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања.Израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада, саставља и подноси извештај о исплаћеним зарадама, и остале обрасце који се односе на зараду, врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене, издаје потврде о зарадама, води евиденцију и обрачун путних трошкова за службена путовања у земљи и иностранству. Чува и води евиденцију докумената. Ради М4 обрасце и доставља Фонду за пензијско и инвалидско осигурање. Подноси пореске пријаве за запослене, физичка лица и инвалиде и ПДВ и врши усаглашавање стања са Пореском управом. Доставља месечне, годишње статистичке и друге извештаје по закону. Води регистар запослених, води аналатику основних средстава, врши обрачун и амортизацију и ревалоризацију имовине и отпис основнох средстава. Учествује у изради завршног рачуна и врши друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању најмање четири године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж.

|  |
| --- |
| 1. **Послови ликвидатуре**   **Звање: виши референт број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтава за плаћање и трансфер средстава, евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа, доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансјску документацију, уноси податке у РИНО и прати извршење, врши књижење такси за заузеће јавне површине, преузима пошту преко доставне књиге и рачуне преко књиге рачуна, и обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање природно друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови буџетских исплата** |  |
| **Звање: виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Утврђује право на накнаду за породиљско одсуство, врши исплате накнада за породиљско одсуство, накнада за ратне војне инвалиде и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање природно друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

|  |
| --- |
| 1. **Благајник и контиста за послове из области културе**   **Звање: виши референт** **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Врши готовинске исплате, води књигу благајне, саставља књиговодствене исправе, исписује готовинске чекове ради обезбеђења благајничког максимума, рукује, чува и води евиденцију докумената обезбеђења плаћања, прима, контролише и контира књиговодствену документацију, врши књижење књиговодствених исправа, слаже и припрема документацију за обрачун и завршни рачун и врши израду завршног рачуна и обавља рачуноводствено-финансијске послове за потребе Градске библиотеке Љиг и обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

|  |
| --- |
| 1. **Послови приватног предузетништва и друштвених делатности**   **Звање: виши референт** **број службеника: 1** |

**Опис посла**:Обавља административно-техничке послове у области самосталног обављања делатности. Врши припрему документације за упис у регистар радњи (самосталних и ортачких), о престанку делатности, о промени делатности и седишта радњи и о свим другим околностима у вези Закона о предузетницима; сарађује са Агенцијом за привредне регистре; води потребне евиденције у вези са регистрацијом уговора о раду са кућним помоћним особљем у складу са упутствима ресорног министарства, сачињава извештаје и даје потребне информације из свог делокруга рада; обавља послове који се односе на доделу студентских кредита и ђачких стипендија, послове издавање уверења из службених евиденција, обавља и све друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање природно друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови пореске евиденције** |  |
| **Звање: виши референт** | **број службеника: 2** |

**Опис посла**: Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења. Врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе. Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода. Обрађује захтеве и припрема уверења. Припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода. Учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе. Разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе

**Услови:** средње четворогодишње образовање природно друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

|  |
| --- |
| **34. Начелник Одељења и Инспектор за заштиту животне средине**  **Звање: самостални саветник** **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављњу послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инпекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања. Начелник Одељења је за свој рад и рад Одељења одговоран начелнику Општинске управе. Обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе; над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима у циљу утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа и надзор о испуњености услова и спровођењу мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања. Доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве. Учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама. Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду. Прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе, као и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспекторе, радно искуство у струци од најмање пет година.

**35. Саобраћајни инспектор**

**Звање: саветник број службеника: 1**

**Опис посла**:Обавља послове инспекцијског надзора ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза, врши послове на утврђивању путне мреже, локалних и некатегорисаних путева на територији општине, уцртава их у карту територије општине, припрема нацрте одлука о путевима према карти путева која је урађена. Ангажује геометре на омеђавању путева према прописаној ширини, доноси решења у оквиру законских овлашћења о начину и условима одржавања локалних и некатегорисаних путева и путног појаса. Против власника земљишта поред локалних и некатегорисаних путева и улица који се не придржавају утврђених мера подноси пријаве, а у случају заузећа путног земљишта обавештава Јавно правобранилаштво ради покретања поступка за отклањање незаконитог заузећа. Предлаже програм одржавања локалних и некатегорисаних путева у складу са финансијским планом и расположивим средствима. Припрема програм уређења и одржавања улица и тротоара. Остварује увид у стање вертикалне сигнализације на јавним путевима у складу са овлашћењима из закона и обавља друге послеове у вези са техничким регулисањем саобраћаја. Остварује сарадњу са органима МУП-а. Прати прописе и израђује предлоге одлука из своје области, врши и друге послове које му повере начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање саобраћајне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспекторе, радно искуство у струци од најмање три године.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови наплате локалних јавних прихода – Порески инспектор** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |
|  |  |

**Опис посла:** израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општима актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Прима странке, даје информације, проверава стање пореза. Прима и обрађује документа странака (пријаве, захтеви, приговори, жалбе). Врши проверу стања објеката оштећених земљотресом у евиденцијама и елаборатим. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен испит за инспекторе, најмање три година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Грађевински инспектор** |  |
| **Звање: саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Врши инспекцијски надзор над изградњом објеката правних лица у оквиру права и дужности утврђених законом или одлуком Скупштине општине, изриче мере и предузима друге радње на које је овлашћен ради обезбеђења придржавања закона и других прописа, техничких норматива за изградњу објеката, врши инспекцијски надзор над изградњом објеката грађана у оквиру права и дужности утврђених законом и одлуком Скупштине општине, изриче управне мере и предузима друге радње уциљу обезбеђења поштовања закона, других прописа и норматива који важе за изградњу објеката, врши контролу изградње објеката у складу са издатом грађевинском дозволом и техничком документацијом за изградњу објеката, врши контролу изградње објеката без грађевинске дозволе и предузима управно-правне мере у циљу рушења бесправно изграђених пословних објеката или објеката грађана и покреће поступак за утврђивање одговорности инвеститора и извођача радова у случају поступања противно Закону о планирању и изградњи објеката у општинској одлуци и обавља друге послове у складу са законом које му повере начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање грађевинске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспекторе, радно искуство у струци од најмање три године.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Просветни инспектор** |  |
| **Звање: саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши контролу уписаних ученика на почетку школске године, контролу педагошке документације (годишњег програма рада школе, глобалне и месечне планове рада наставника као и дневне припреме наставника, контролу дневника, матичних књига и распореда часова); врши контролу реализације наставних планова и отклањање уочених недостатака свих облика рада; контролу над спровођењем предузетих колективних мера; контролу поступка оцењивања према Правилнику о оцењивању; контролу рада органа управљања и избора чланова школског одбора; контролу поступка пријема наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у радни однос; контролу поделе предмета на наставнике; контролу употребе уџбеника и приручника; контролу планирања, организовања, спровођења и евиденције испита; утврђује и контролише испуњеност прописаних услова за обављање делатности; врши контролу поступка уписа деце и ученика; пружа стручну помоћ у примени закона и прописа из области образовања и васпитања; врши контролу коришћења буџетских средстава, забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; подноси пријаве надлежним органима за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; одлучује о захтевима за пружање бесплатне правне помоћи; пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; врши друге послове које му повере начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспекторе, радно искуство у обаласти образовања од најмање пет година, или у области правних наука на пословима у државним органима, школи или органима локалне самоуправе од најмање три године.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Комунални инспектор I** |  |
| **Звање: саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља послове инспекцијског надзора и то: врши надзор код јавних комуналних предузећа, радних људи који самостално обављају привредне и друштвене делатности и друге послове личним радом и средствима у својини грађана, надзор над снабдевањем града водом, одржавањем и експлоатацијом градске канализације, надзуор над пречишћавањем и одвођењем отпадних вода, надзор над сакупљањем, изношењем и депоновањем смећа и других отпадака, над одржавањем комуналних објеката и зелених површина и заштите комуналних објеката и зелених површина, надзор над одржавањем јавне расвете, над одржавањем и уређивањем гробља, над снабдевањем града топлотном енергијом и над одржавањем објеката за производњу и испоруку топлотне енергије, надзор над одржавањем споменика и свих културно-историјских заоставштина, надзор над применом мера, заштите од буке у стамбеним, занатским и комуналним објектима, и врши друге послове у складу са законом и на закону заснованим прописима, као и врши друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање природних 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, положен испит за инспекторе, радно искуство у струци од најмање три године.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Комунални инспектор II** |  |
| **Звање: сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља послове инспекцијског надзора и то: врши надзор код јавних комуналних предузећа, радних људи који самостално обављају привредне и друштвене делатности и друге послове личним радом и средствима у својини грађана, надзор над снабдевањем града водом, одржавањем и експлоатацијом градске канализације, надзор над пречишћавањем и одвођењем отпадних вода, надзор над сакупљањем, изношењем и депоновањем смећа и других отпадака, над одржавањем комуналних објеката и зелених површина и заштите комуналних објеката и зелених површина, надзор над одржавањем јавне расвете, над одржавањем и уређивањем гробља, над снабдевањем града топлотном енергијом и над одржавањем објеката за производњу и испоруку топлотне енергије, надзор над одржавањем споменика и свих културно-историјских заоставштина, надзор над применом мера, заштите од буке у стамбеним, занатским и комуналним објектима и врши друге послове у складу са законом и на закону заснованим прописима које му повере начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области техничких наука на  основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспекторе, најмање три године радног искуства у струци.

**ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

|  |
| --- |
| 1. **Помоћник председника општине за комуналне делатности и за развој месних заједница** |

**Опис посла**: Покреће иницијативе, предлаже пројекте за унапређење комуналних делатности и унапређење месних заједница, сачињава мишљења у области комуналних делатности и у области месних заједница, стара се о унапређењу комуналних делатности и унапређењу рада месних заједница и врши друге послове по налогу Председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године.

**САМОСТАЛНИ ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

1. **Интерни ревизор**

**Звање: самостални саветник Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено високо на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

**ГЛАВА III**

**Прелазне и завршне одредбе**

Члан 19.

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

Члан 20.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг 02 Број: 06-25/17-11 од 14.12.2017. године са свим изменама и допунама.

Члан 21.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у ''Службеном гласнику општине Љиг''.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉИГ**

01 Број: 06-24/19-2

ПРЕДСЕДНИК

Драган Лазаревић, с.р.

26.јул 2019. године \* Службени гласник Општине Љиг \* БРОЈ 8

|  |
| --- |
| 32. |

На основу члана 173, 178. и 179. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/2017 и 95/2018), члана 63. Статута општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг", број 4/19), Општинско веће општине Љиг, на седници одржаној 26.07.2019. године, донело је:

**РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ**

**РЕШЕЊА** **О ОБРАЗОВАЊУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ**

**Члан 1.**

           Мења се члан 2. став 1. тачка 3. Решења о именовању Жалбене комисје 01 Број 06-31/16-12 од 22.12.2016. године(„Службени гласник Општине Љиг“ 7/16) и гласи:

* Степановић Слађана, дипломирани правник, за члана Жалбене комисије

**Члан 2.**

У осталом делу Решења о именовању Жалбене комисје 01 Број 06-31/16-12 од 22.12.2016. године(„Службени гласник Општине Љиг“ 7/16) остаје непромењено.

**Члан 3.**

Оворешење ступа на снагу осмог дана од дана доношења, објављује се у "Службеном гласнику општине Љиг" и на интернет презентацији општине Љиг.

 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-24/19-3

ПРЕДСЕДНИК

Драган Лазаревић

26.јул 2019. године \* Службени гласник Општине Љиг \* БРОЈ 8

**САДРЖАЈ**

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1. ПРАВИЛМИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ стране 1 – 27

1. РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ 28