



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

Општине Сокобања

Година XII

Број 5

25. фебруар 2019. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

11

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 др. закон), члана 5. 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, 113/2017 др. закон и 95/2018 др. закон), члана 4. 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 25. став 1. тачка 4. и члана 49. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 18/2018) и Одлуке о уређењу и организацији правобранилаштва општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“ број 17/14) Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Сокобања, дана 25.02.2019. године, усвојило је обједињени

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНЕ СОКОБАЊА И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и правобранилаштву, ближе се уређује организација Општинске управе и правобранилаштва, унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, шифра и назив радног места, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и правобранилаштву.

Предлог Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У правилнику систематизована су следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	3 радна места	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци		
Самостални саветник	5 радних места	5 службеника
Саветник	17 радних места	18 службеника
Млађи саветник	3 радна места	3 службеника
Сарадник	3 радна места	4 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	1 службеник
Виши референт	5 радних места	5 службеника
Референт	0 радних места	0 службеника
Млађи референт	0 радних места	0 службеника
Укупно:	34 радна места	36 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Друга врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Трећа врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Четврта врста радних места	3 радна места	3 намештеника
Пета врста радних места	1 радно место	2 намештеника
Укупно:	4 радна места	5 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је укупно :40 од тога:

- 2 службеника на положају,
- 36 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је :1

- 1 функционер.

Основ за пријем и кретање у служби

Члан 5.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, распоређивање и разрешење руководећих радника унутрашњих организационих јединица, као и за њихово стручно оспособљавање, усавршавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

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 Сокобања.

I ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Основна организациона јединица је: **одељење**.

Посебна организациона јединица је: **Кабинет председника општине**

Ако то природа и обим послова налажу, унутар основних и посебних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: **одсеци**, а унутар одсека – **групе**.

Канцеларије

Члан 8.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне или посебне организационе јединице образовати канцеларије.

Одељење као основна организациона јединица

Члан 9.

Одељење као основна организациона јединица се образује се за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове које треба објединити и на којима ради најмање шесторо службеника или намештеника или и једних и других заједно.

Кабинет председника општине

Члан 10.

Кабинет председника општине образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

Одсек

Члан 11.

Одсек се образује за међусобно сродне управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне,

канцеларијске, занатске и манипулативне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и који обједињују рад најмање најмање четворо службеника или намештеника или и једних и других заједно.

Група **Члан 12.**

Група се образује да би вршила међусобно повезане послове на којима ради најмање двоје службеника или намештеника или и једних и других заједно.

Пројектна група **Члан 13.**

Пројектна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу више органа, односно органа у саставу, а не може бити извршен у оквиру редовних послова службеника.

Пројектну групу решењем оснива председник општине.

Решењем којим се оснива пројектна група одређују се, поред осталог, њен састав и руководиоца, рок за извршење задатка и начин на који ће службеници бити растерећени од редовних послова.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Принципи деловања **Члан 14.**

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи, мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују :

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова,
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова,
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима и организацијама аутономне покрајине, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

III МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 15.

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

Основне и уже организационе јединице

Члан 16.

У Општинској управи се образују следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за општу управу и друштвене делатности;
2. Одељење за финансије, наплату јавних прихода и инспекцијске послове;
3. Одељење за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине.

Уже организационе јединице су:

1. Одсек за инспекцијске послове;
2. Одсек за урбанизам и изградњу и
3. Канцларија за младе.

IV РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 17.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Колегијум руководилаца организационих јединица

Члан 18.

У циљу стварања услова за обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, договора у вези извршења послова и остваривања сарадње између организационих јединица, начелник општинске управе одржава колегијум руководилаца организационих јединица.

Колегијум ради на седницама које сазива начелник.

Начелник може позвати и друга запослена и постављена лица да присуствују седницама и да учествују у раду колегијума.

Руковођење радом организационих јединица

Члан 19.

Радом организационих јединица руководе:

- руководилац одељења
- шеф одсека,
- шеф кабинета,
- координатор групе,
- вођа пројектног тима,
- координатор канцеларије,

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 20.

Руководиоце организационих јединица из члана 19. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 19. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку који воде, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

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

Шеф Кабинета

Члан 21.

Шеф кабинета председника општине заснива радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине и начелнику Општинске управе.

Одлучивање о правима и обавезама запослених

Члан 22.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у посебним службама чији је

оснивач општина, одлучују старешине тих органа и служби.

V ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 23.

Одељење за општу управу и друштвене делатности обавља послове који се односе на: послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, послове личних стања грађана, матичарске послове, нормативно-правне послове, послове везане за остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, врши контролу над применом прописа о канцеларијском пословању, вођење бирачког списка, стручне и административне послове за изборе и референдуме, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама и обезбеђује услове за рад и функционисање Општинске управе.

У области друштвених делатности обавља послове од непосредног интереса за грађане у циљу задовољавања њихових потреба у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, оладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, примарне здравствене заштите, обавља управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области, врши надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина, прати стање и остваривање програма рада и развоја установа, предлаже мере у циљу спровођења утврђене политике у овим областима, прати спровођење прописа, решава у другом степену о правима из области социјалне заштите која су у надлежности општине, обавља стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења, предлаже одлуку о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања, доноси програм мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда обавља послове везане за утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине, припрема предлоге општих и других аката, извештаје и анализе за потребе органа општине.

Одлучује у управном поступку о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица, одлучује у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца.

Учествује у изради одлуке о буџету општине у делу који се односи на област друштвених делатности, припрема и утврђује предлоге финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта, социјалне заштите, контролише појединачне захтеве за плаћање, распоређује средства корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота, прати извршење финансијских планова, предлаже промене у апропријацији и измене финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

У области јавних набавки односе се на: припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року

наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

У Одељењу се обављају и послови израде планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организација цивилне заштите, услови за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања, припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине.

Члан 24.

Одељење за финансије, наплату јавних прихода и инспекцијске послове обавља послове који се односе на израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрема и доставља корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; стара се о поштовању календара буџета локалне власти; анализира предлоге финансијских планова буџетских корисника и усаглашеност са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема и утврђује тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматра захтеве за измену квоте; предлаже привремену обуставу извршења буџета буџетским корисницима; врши пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; доноси и врши измене Плана извршења буџета; разматра захтеве за преузимање обавеза; доноси одобрење (решење) о преусмеравању апропријација; припрема нацрт решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отвара консолидовани рачун трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; стара се о пласирању слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; припрема захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; врши анализу дугорочне одрживости дуга. Води главну књигу трезора и остале пословне књиге са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћне књиге, врши обрачун накнаде зарада и исплату из области дечије и борачко инвалидске заштите, обрачун плата и других примања запослених; припрема пројекције и прати прилив прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета, управљања готовином; прима, заводи и контролише захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате, управљања информационим системом; израђује периодичне извештаје и завршни рачун консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припрема и извршава плаћање; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору); врши интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област.

Врши пријем обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доноси решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам

порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима, врши припрему нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулације и моделе по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

У оквиру овог Одељења образован је Одсек за инспекцијске послове у оквиру кога се обављају послови вршења надзора над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси се решења, налажу мере и стара се за њихово спровођење; подноси се захтеви за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе. Врши се 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 у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, доноси се решења и налажу мере и прати њихово спровођење. Врши се инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, прати стање, предлаже мере и врши 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 и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу 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, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, у оквиру одељења организује се извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе, сачињава записник, воде потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу успешнијег обављања послова, ангажују се непосредни извршиоци за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења. Врши се контрола над применом Закона којим се регулише порез и локални изворни приходи - канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате,

одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима.

Члан 26.

Одељење за урбанизам, локално-економски развој и заштиту животне средине

обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја, привреде, пољопривреде и водопривреде; реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција, старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама; представљање општине у активностима везаним за локални економски развој; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима и истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде; учешће у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија;

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени

утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине

Одељење припрема нацрте одлука и других општих аката из свог делокруга; израду стратешких и планских аката и програма развоја; управне, административне и стручно-техничке послове за потребе општине као и друге послове из свог делокруга.

У оквиру Одељења образован је Одсека за урбанизам и изградњу у коме се обављају послови који се односе на издавање извода из урбанистичких планова, издавање информација о локацији и локацијских услова, прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру и друге посебне услове од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта, дају се обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, сарађује се са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада Одсека, Скупштине општине и њених органа, издају се грађевинске дозволе, издају решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката, дају се стручна мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре, обрађују информације о појединим предметима.

Одсек обавља послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима, да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом, стара се о законитом вођењу поступка издавања одобрења, припрема извештаје о раду, обавља и друге задатке и послове из области припреме земљишта за грађење, издаје потврду за изграђене темеље објеката, доноси решење о припремним радовима, о пробном раду, издаје дозволе за коришћење објеката (употребне дозволе), издаје уверења о старости објеката, уверења о етажирању објеката, води регистар издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију, води поступак који се односи на легализацију, односно озакоњење објеката, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, утврђивање престанка права својине, експропријацију.

У оквиру одсека обављају се послови озакоњења нелегално изграђених објеката и регистрација стамбених заједница. У одсеку се води евиденцију важећих урбанистичких и просторних планова као и евиденција о издатим одобрењима и дозволама за градњу и употребу објеката и осталу евиденцију у складу са Законом којим се регулише изградња објеката.

У Одсеку се обављају и послови који се односе на: доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; поступак конверзије, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, експропријацију, административни пренос непокретности, закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, деекспропријације, располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење; давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом; заснивање хипотеке на непокретностима; улагање у капитал; покретање поступка рушења објеката у јавној својини града; залагање

покретне ствари), давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, откупа станова у јавној својини, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, утврђивање престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину.

У оквиру Канцеларије за младе обезбеђују се услови за активно укључивање младих у живот и рад друштвене заједнице, оснаживање младих, пружање подршке организовању различитих друштвених активности младих, учењу и креативном испољавању потреба младих. Задужена је за креирање и спровођење омладинске политике на нивоу општине Сокобања. Надлежна је за израду локалног акционог плана за младе и за њихово упућивање на усвајање Скупштини општине Сокобања.

VI ПРИПРАВНИЦИ

Члан 27.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 28.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, односно на раду ван радног односа, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Општинској управи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Изузетно од става 3. овог члана, ако је након спроведеног јавног конкурса за обављање приправничког стажа примљено лице које је службеник у радном односу на неодређено време код послодавца, службеник се распоређује на радно место на којем се обавља приправнички стаж у статусу приправника, до окончања трајања приправничког стажа.

Службенику из става 4. овог члана, за време обављања приправничког стажа мирују права и обавезе из радног односа у органу, служби или организацији у којем је засновао радни однос на неодређено време.

Члан 29.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 30.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Ментори у програмима стручног оспособљавања у јединицама локалне самоуправе јесу, по правилу, запослени који имају значајно искуство у обављању релевантних послова и коју су остварили запажене и признате резултате у раду јединице локалне самоуправе.

Менторство у органу јединице локалне самоуправе остварује се у складу са програмом из става 1. овог члана, а подразумева непосредан лични пренос знања и искуства у одређеном трајању.

Члан 31.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, приправник у радном односу на одређено време може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени Кадровски план.

После окончања приправничког стажа, службеник из члана 28. става 4. овог Правилника, има право да се врати на радно место на које је био распоређен пре обављања приправничког стажа.

VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 32.

Правилник о организацији и систематизацији радних места садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Елементи радног места

Члан 33.

У овом Правилнику су наведени: описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Услови за обављање послова радног места

Члан 34.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање страног језика, познавање рада на рачунару и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит, односно сертификат као услов за обављање послова одређеног радног места у јединици локалне самоуправе (радно место матичара, јавних набавки и друго).

Члан 35.

Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али да је дужан да га положи у року утврђеном Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

1. Разврставање положаја

Начелник Општинске управе

Члан 36.

На положају начелника Општинске управе обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

2. Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања

Члан 37.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде службеници, разврставају се, у складу са законом, у девет звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

Која су мерила за процену радног места

Члан 38.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 39.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање надлежности, односно послова органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за обављање послова у вези са

руковођењем;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова;

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

3. Разврставање радних места намештеника

Начин разврставања радних места намештеника

Члан 40.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, **разврставају се у пет врста.**

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Која су мерила за процену радних места намештеника

Члан 41.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 42.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању пратећих техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем (у даљем тексту: одговорност за руковођење).

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Разврставање руководећих радних места намештеника

Члан 43.

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

Члан 44.

Радна места у Општинској управи су следећа:

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 и положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

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

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

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

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

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

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

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

VIII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У Одељењу за општу управу и друштвене делатности систематизовано је укупно 12 радних места за укупно:

- 8 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 службеника на радним местима намештеника.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

3. Руководилац Одељења за општу управу и друштвене делатности

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и

благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; води управни поступак и одлучује у области личних стања грађана и бирачких спискова; врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама; врши израду нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће; даје правна мишљења Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе. Припрема нацрте свих врста нормативних аката које доносе органи општине и њихова радна тела, припрема нацрте другостепених решења за потребе Општинског већа, стара се о законитости нацрта предлога општих и појединачних аката које доносе органи општине и њихова радна тела. Врши стручне и организационе послове за Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће који се односе на: припрему седница (правно-техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; одговара на одборничка питања, пружа стручну помоћ запосленима на техничко-административним пословима, врши стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу, врши стручне послове у вези захтева из области доступности информација.

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

закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно – техничке послове за комисију.

Обавља и друге послове по налогу Начелника.

За свој рад непосредно је одговоран Начелнику 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 послова из надлежности 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 руководиоца;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности 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 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 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 у области 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година

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

4. Персонални послови, послови вођења бирачких спискова и послови Скупштине и Општинског већа

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа; припрема нацрте аката који се односе на права из радног односа; обавља административне послове везано за остваривање права из радног односа; израђује решења о коришћењу годишњег одмора и води евиденцију о коришћењу; врши пријаву и одјаву осигурања радника; води персоналну евиденцију, евиденцију о радном стажу, плаћеном и неплаћеном радном одсуству; израђује потребне статистичке извештаје из надлежности Одељења; учествује у припреми нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; учествује у планирање и развој кадрова у органима општине; учествује у припреми нацрта Кадровског плана; учествује у поступку оцењивање рада службеника; води бирачки списак бирача за територију општине, посебан бирачки списак националних мањина и врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката; израђује изводе из бирачког списка; припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачких спискова као и чињенице о значаја за доношење решења о упису у бирачки

списак или промену у бирачком списку од других органа и служби; води записнике на седницама Скупштине општине, Општинског већа и седницама радних тела Скупштине. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

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

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

4) средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање из области економских, правних или педагошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Матичар

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове и одлучује у поступку у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; води бирачки списак бирача за територију општине, посебан бирачки списак националних мањина и врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката; израђује изводе из бирачког списка; припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачких спискова као и чињенице од значаја за доношење решења о упису у бирачки списак или промену у бирачком списку од других органа и служби; издавање уверења за ученичке и студентске домове и кредите. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран координатору матичара и руководиоцу Одељења.

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 повремене 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 из научне области друштвено-хуманистичких наука правног смера 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Радно искуство: завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе .

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Заменик матичара

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Води бирачки списак бирача за територију општине, посебан бирачки списак националних мањина и врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката; израђује изводе из бирачког списка; припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачких спискова као и чињенице од значаја за доношење решења о упису у бирачки списак или промену у бирачком списку од других органа и служби Врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања; разводи предмете у смислу одредби упутства о канцеларијском пословању; саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скупштине и њених тела и других државних органа; формира регистраторске јединице и води архивску књигу; реактивира предмете из пасиве за потребе органа и по захтеву; издаје уверења о чињеницама, садржини и архивској грађи и врши оверу преписа докумената из архиве; доставља преписе архивских књига надлежној установи у складу са законом; врши пренос формираних регистраторских јединица из писарнице у архивски депо; врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за

излучивање; врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи и историјском архиву и учествује у примопредаји; стара се о одржавању реда у архивским просторијама. Обавља друге послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

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 повремене 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 из научне области друштвено-хуманистичких наука правног смера 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Радно искуство: завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

НАПОМЕНА: Матичари и заменици матичара, који на дан ступања на снагу овог Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено- хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара закључно са 28. 12. 2012. године, имају овлашћење за обављање послова матичара .

7. Послови писарнице

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис послова: врши пријем поште, распоређује по класификационим ознакама и доставља

је у рад одељењима и службама; води доставну књигу поште за препоручене пошिल्ке; оверава потврде о животу; стара се о експедицији поште; врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање; врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева; пружа све информације грађанима из области грађевинарства - могућности изградње, доградње, реконструкције и друге информације на основу урбанистичко планске документације; издаје уверења из своје надлежности; обавља послове пријема захтева из области дечје и борачко инвалидске заштите; даје обавештења о стању примљених захтева; стара се о благовременом достављању поднесака из области дечје и борачко-инвалидске заштите; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

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) средњи 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 може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа 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;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, правно биротехничка, техничар услуживања.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. Административно-технички послови и послови протокола

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис послова: обавља административно техничке послове за потребе председника општине, начелника Општинске управе, заменика председника и др; води евиденцију о повереној пошти председнику општине и осталим руководиоцима; организује састанке, врши послове протокола Скупштине општине и Општинског већа; води евиденцију о коришћењу возила Скупштине општине и издаје налоге за коришћење истих; организује пријем и боравак делегација у званичној посети општини Сокобања; обавља протоколарне послове везане за званичне посете представника општине у земљи и иностранству; организује церемонијал приликом свечаног обележавања јубилеја и празника у општини; врши писмену преписку и одговара на поједине захтеве и предлоге; припрема и пише текстове свих врста телеграма, писама и сл. за потребе функционера; обавља и друге послове по налогу Руководиоца

Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

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) средњи 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 може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа 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;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, правног или економског смера или гимназија.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит,

9. Послови борачко-инвалидске и дечије заштите

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: води првостепени управни поступак и одлучује о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравака у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу ометену у развоју и за регресирани боравак у предшколској установи и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; води првостепени управни поступак и одлучује у вези утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту; 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; обавља послове везане за утврђивање права и одлучује у вези са Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

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

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних или економских 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. Послови повереништва, миграната, ромских и мањинских питања и питања родне равноправности

Звање: Саветник

број службеника:1

Координира рад и спроводи акције између органа и оперативних тела на реализацији Закона о избеглицама и Уредбе о збрињавању избеглих и прогнаних лица; припрема потребне информације, материјале за седнице штаба за прихват и збрињавање избеглица и прогнаних лица; припрема извештај о раду повереништва – комесаријата за избеглице за надлежне органе; стара се о обезбеђивању финансијских средстава за новчану помоћ избеглих и расељених лица; пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; обавља послове родне равноправности и стара се о једнаким могућностима у смислу Закона о равноправности полова. Прима и одлучује по захтевима за енергетски заштићене купце. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења. За свој рад одговара руководиоцу Одељења.

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

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

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних или економских 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника:1

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места намештеника:

1) 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;

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

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

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

5) 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 трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у управљању путничким возилом.

Посебни услови: положен возачки испит "Б" категорије.

12. Курир

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника:1

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места намештеника:

1) **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;

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

3) **одговорност** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника што може да укључи и одговорности за руковођење;

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

5) **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 једна година радног искуства

13. Дактилограф - уписничар и телефониста

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника:2

Опис посла: Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета. Успоставља телефонске везе преко централе; води књиге евиденције међуопштинских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржава чистоћу у телефонској централі. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места намештеника:

1) **сложеност послова** - пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;

3) **одговорност** - одговорност за правилно извршавање послову складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

4) **пословна комуникација** - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

5) **компетентност** – основно образовање

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства и положен курс за дактилографа.

14. Послови економата и руковаоца имовине

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника:1

Опис посла: врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; води књиге печата; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; врши осигурање имовине и припрема документацију за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством, врши контролу спровођења забране пушења у пословним просторијама управе. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места намештеника:

1) 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;

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

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

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

5) 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 једна година радног искуства

IX ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за финансије, наплату јавних прихода и инспекцијске послове систематизовано је укупно 15 радних места за укупно:

- 16 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

15. Руководилац Одељења за финансије, наплату локалних јавних прихода и инспекцијске послове

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис послова: Руководи, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења и одсека; обавља најсложеније послове из надлежности Одељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одељења; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце; припрема нацрт одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; одобрава упутство за припрему буџета; стара се о

поштовању календара буџета локалне власти; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника (по потреби); обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; даје предлог нацрта акта за промену (преусмеравање) апропријације у току године; одобрава нацрт предлога за коришћење буџетске резерве; израђује квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; у писаној форми предлаже председнику општине привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге норме; разматра (одобрава или одбија) захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; припрема и извршава одобрена плаћања и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; координира извршавање буџета; одобрава фактуре општине; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља имовином у координацији са осталим надлежним организационим јединицама општинске/градске управе; управља преговорима о задуживању; стара се о пласирању слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; отвара консолидовани рачун трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; подноси периодичне извештаје Општинском већу; организује припремне радње за спровођење пописа; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу у примени појединих одредби закона и других прописа и аката који се односе на рад Одељења; управља информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја; присуствује уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку;

Планира и утврђује изворе финансирања за развој, изградњу и извршавање задатака заштите и спасавања и развој цивилне заштите и спровођења мера и задатака цивилне заштите на територији општине. Одговоран је за финансијско планирање и контролу преузимања обавеза, односно за преузимање обавеза преко износа утврђеног буџетом и финансијским планом. Прати наменско коришћење буџетских средстава. Одговоран је за законито, правилно и благовремено обављање послова предвиђених Правилником о буџетском рачуноводству општине Сокобања.

Припрема податке из надлежности овог Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима.

Издаје потребне налоге запосленима у Одсеку за инспекцијске послове.

Одговоран је за тачно и благовремено достављање списка корисника јавних средстава код надлежних министарстава и институција.

Обавља и друге послове по налогу Начелника.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран 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 послова из надлежности 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 руководиоца;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности 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 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 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 у области економских 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година

Посебни услови: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

16. Послови трезора и ликвидатуре

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: припрема захтеве за плаћање за Општинску управу, врши пренос средстава по захтеву, води помоћне евиденције основних средстава и врши сравњење са главним књигама и саставља билансе и консолидовани завршни рачун; води аналитичку евиденцију; контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује трезору, обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање и води евиденцију о роковима измиривања новчаних обавеза; учествује у припреми извештаја везаних за пројектовање и праћење прилива средстава за КРТ и захтева за плаћање расхода, дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања; води евиденцију о дуговањима КРТ и управља приливима по основу позајмљивања; врши евидентирање рачуна за општинску управу као и фактурисање закупа и грејања; врши обрачун и плаћања по свим уговорима за општину и Општинску управу; врши обрачун и плаћања за Комисије; врши консолидацију директних корисника са индиректним корисницима, сачињава извештај по радном учинку и врши праћење регистра фактура. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је

повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

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

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економских 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

17. Послови књиговодства

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис послова: обавља материјално финансијске послове рачуноводства; обавља послове књижења у главној књизи трезора, врши сравњења са помоћним књигама које и води; обавља финансијске послове рачуноводства; води главну књигу извршења буџета и подрачуна у склопу буџета (донација и сл.), девизних рачуна и рачуна за боловање преко 30 дана; у склопу главне књиге врши контирање и књижење свих пословних промена директних и индиректних корисника буџета, корисника субвенција и дотација, односно прихода и примања, расхода и издатака, финансијско евидентирање имовине, потраживања и обавеза и капитала; води помоћне књиге купаца и добављача, књижи фактуре и уплате за грејање и закуп и исте слаже са главном књигом; доставља извештаје Заводу за статистику; евидентира одобрене апропријације и текуће резерве; ради усаглашавање обавеза и потраживања; утврђује резултате пословања, обавља закључна књижења; саставља завршни рачун за рачун извршења буџета и свих подрачуна општине Сокобања; Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

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

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

4) средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар органа, а

повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

18. Послови благајне, обрачуна зарада и рачуноводствени послови

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис послова: обавља све послове везане за обрачун плата и осталих примања запослених и послове достављања података; обавља послове из области благајничког пословања; врши обрачун накнаде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета за приватни сектор и води књиговодствену евиденцију истих; врши контролу прописа образаца и документацију о утврђивању права за накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета, рачунску контролу документације, исплатне листе, спискове, попуну налога за пренос средстава и стара се о благовременом прослеђивању за приватни сектор; врши обрачун и исплату инвалиднина. **Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.**

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

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) средњи 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 може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа 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;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или гимназија.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

19. Рачуноводствени послови месних заједница

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова:обавља све књиговодствено рачуноводствене послове за потребе МЗ; састављања завршне рачуне за МЗ; обавља послове ликвидатуре МЗ; води помоћне евиденције основних средстава за МЗ и обавља остале послове по налогу; по одлуци Председника општине врши послове буџетског инспектора.Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

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

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економских 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

20. Послови пореског књиговодства и послови информација од јавног значаја

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис послова:врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената; припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода; достава позива странкама; саслушање странака и сачињавање записника; врши пријем и одлагање доставница; појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; прекњижење по решењима; књижење Р нелога; књижење задужења по решењима; књижење уплата; сторнирање привремених аконтација; условни отпис камате и мировање пореског дуга; репрограм; ванбилансна евиденција; израда завршног рачуна; обрађује и уноси податке из пореских пријава за локлане јавне приходе за које се решњем утврђују обавезе, обавља послове по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закону о заштити података о личности;.Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно одговара руководиоцу Одељења.

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 повремене 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 и положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање у области правних или економских 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1 ст. 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

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

21. Послови пореске евиденције и извештавања

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис посла: даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем и одлагање доставница, врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; води евиденцију утврђених пореских обавеза; издавање уверења за ученичке и студентске домове и кредите. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

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) средњи 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 може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа 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;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, правног, економског, туристичког или техничког смера или гимназија.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. Послови пореске администрације

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: води поступак по изјављеним жалбама на првостепена решења; доноси решења којима налаже отклањање недостатака у поступку контроле; води поступак по приговорима пореских обвезника по основу редовне и принудне наплате; доставља позиве странкама; саслушава странке и сачињава записнике; обавља послове припремања процене и пописа покретних и непокретних ствари; уписује залогу и хипотеку на покретним и непокретним стварима; врши брисање терета у случају намирења дуга; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем zaloжног права на покретним стварима пореског обвезника; извршава послове редовне наплате у складу са законом; води поступак и доноси решења у утврђивању пореза на имовину (пољопривредно и грађевинско земљиште). Припрема нацрте уговора по основу локалних изворних прихода. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

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

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање у области правних или економских 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање три године

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

X ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

23. Шеф Одсека - Пореско комунални инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад Одсека. Стара се о правилној примени Закона других прописа из надлежности Одсека; одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада Одсека; распоређује послове унутар организационе јединице односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове инспекцијског надзора. Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама из делокруга рада Одсека и по потреби обавља послове пореског и комуналног инспектора. Учествоје у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа. Пружа стручну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак за утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора.

Врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног Законом и подзаконским актима из области пореза и комуналних области. Води поступак за утврђивање пореза на имовину физичких лица; утврђује посебне накнаду за заштиту животне средине физичких лица; разматра и одлучује по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава; припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију у току достављања; води поступак и доноси решење којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем; пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; саставља годишњи план контроле; врши непосредну контролу, налаже мере, сачињава записнике и врши накнадну контролу; након завршене контроле доставља извештаје; подношење захтева за покретање прекршајног поступка; решава приговоре од стране физичких лица; по потреби врши контролу објеката на терену, пријем и обрада жалби физичких лица. Утврђивање, наплата и контрола заузећа јавних површина. Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује; стара се о извршењу донетих решења; Обавља и друге послове по налогу Руководиоца

Одељења и Начелника.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

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 послова из надлежности 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 руководиоца;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности 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 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 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 у области правних или економских 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година и пет година на пословима инспекцијског надзора.

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

24. Порески инспектор и интерни ревизор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води поступак и одлучује у вези утврђивања пореза на имовину и накнаде за заштиту животне средине правних лица; Води поступак и одлучује у вези утврђивања комуналних такси за истицање фирме; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама- контрола на терену; учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе; обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; припрема стратешки план интерне ревизије; сачињава годишње планове интерне ревизије; врши идентификацију и процену ризика у Општини; сачињава све врсте ревизорских извештаја и доставља извештаје субјекту контроле и надлежним органима; сарађује и координира рад са екстерном ревизијом; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних приход; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; води поступак

за утврђивање локалних комуналних такси за правна лица и предузетнике; врши проверу књиговодствених докумената пре књижења; припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода; води поступак и одлучује по основу накнаде за природно лековити фактор теренска контрола. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

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

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање у области правних или економских 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање три године

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

25. Порески инспектор – инспектор наплате

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: доноси решења којима се налаже отклањање неправилности у поступку контроле; води поступак по приговорима пореских обвезника по основу редовне и принудне наплате; обављање послова процене и пописа покретних и непокретних ствари на терену; приступа продаји покретних и непокретних ствари; врши брисање терета у случају намирена дуга; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; обрађује захтеве и издаје уверења; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; доноси решења о принудној наплати; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступак и доноси решења о утврђивању пореза на имовину (пољопривредно земљиште); припрема и обрађује жалбе физичких лица; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; Води регистар стамбених заједница,

спроводи поступак регистрације стамбених заједница. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

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

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних пољопривредних, или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

26. Инспектор за заштиту животне средине и саобраћај

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Инспектор за заштиту животне средине обавља послове надзора у примени одредаба закона и подзаконских аката: Закон о заштити животне средине, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о хемикалијама, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о управљању отпадом. Обавља послове везане за заштиту животне средине који су законом или на други начин поверени у надлежност општине. Обавља инспекцијски надзор над применом прописа из области заштите животне средине и то: над применом мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу издаје надлежни општински орган, над применом мера заштите од буке у стамбеним, занатским и комуналним објектима, над применом мера држања и заштите домаћих животиња и поступање са комуналним отпадом, над применом мера заштите ваздуха од аерозагађивања. Врши преглед пословног простора и утврђује испуњеност услова за обављање одређених делатности са аспекта животне средине, уколико је то законом прописано. Врши инспекцијски надзор над применом прописа о заштити природних, културних добара и јавних добара. Врши надзор

над спровођење програма уређења јавних зелених површина. О сваком извршеном прегледу и радњама инспектор заштите животне средине саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из надлежности инспектора заштите животне средине и комуналне инспекције. Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења. Пружа помоћ у изради нормативних аката из наведене области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области. Израђује оперативни План одбране од поплава за воде II реда на територији Општине Сокобања и води евиденцију поплавних догађаја. Врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописе донетих на основу закона; контролише превоз за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза; доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности; контролише техничко регулисање саобраћаја у насељима на локалним путевима; врши надзор над изградњом и коришћењем локалних путева и улица; контролише стање и одржавање локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима и њихово заузеће. Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области. Обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

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

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области хемије, биологије или заштита на раду 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: Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над применом прописа из комуналне области којима се регулише обављање комуналних делатности на територији општине Сокобања. У вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор: контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона; контролише стање комуналних објеката; контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима; примењује одлуку о мањим монтажним објектима наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима општине; наређује извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака; изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Скупштина општине. Доноси решења из надлежности комуналног инспектора. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка. Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења. Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налажи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача. Врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописе донетих на основу закона; врши надзор над применом; контролише превоз за сопствене потребе лица и ствари и аутоксипи превоза; доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности; контролише техничко регулисање саобраћаја у насељима на локалним путевима; врши надзор над изградњом и коришћењем локалних путева и улица; контролише стање и одржавање локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима и њихово заузеће.

Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

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

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних, економских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

28. Комунално туристички инспектор

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом, увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге, уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом; врши увид у уговоре из члана 74. став 1. и члана 77. став 1. Закона о туризму; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију објеката из члана 68. ст. 6. и 7. Закона о туризму; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора код сазнања да се у том простору обавља делатност или пружају услуге у случају када се власник или корисник простора противи вршењу инспекцијског надзора; захтева асистенцију полиције, ако основано процени да је то потребно према приликама одређеног случаја; предузима и друге прописане мере предвиђене законом; врши надзор у области комуналних делатности предвиђених законом и одлукама Скупштине општине; врши надзор над одређивањем и уређењем јавних зелених површина и комуналних објеката; доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности; подноси пријаве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне; предлаже усаглашавање општинских одлука са позитивним законским прописима и активно учествује у изради истих; израђује решења о раскопавању јавних површина; израђује решења о заузећу јавних површина; иницира усаглашавање аката локалне самоуправе са новонасталим променама из области прописа у оквиру своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне

технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

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

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних или економских 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

29. Грађевински инспектор

Звање: Сарадник

број службеника:1

Опис послова: врши поверене послове у области инспекцијског надзора, врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси обавештења, решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; води регистар донетих решења о рушењу и без одлагања у тај регистар уписује колико решења је извршено, односно колико решења је извршено, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким и осталим инспекцијама, другим органима и организацијама, присуствује, координира и стара се о принудном извршењу решења о уклањању објеката, односно његовог дела преко привредног друштва, односно другог правног лица или предузетника, у складу са законом, утврђује трошкове извршења решења; захтева пружање полицијске помоћи од месно надлежне организационе јединице полиције и помоћ од других органа ради спровођења решења о уклањању објекта, односно његовог дела, по завршеном уклањању објекта односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе. Обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

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

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

4) средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање из области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

XI ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У Одељењу за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине систематизовано је укупно 11 радних места за укупно

- 12 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

30. Руководилац Одељења за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис послова: планира, усмерава, организује и надзире рад Одељења, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одељења.; спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење; остварује сарадњу са међународним организацијама, са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, пословним удружењима и удружењима грађана како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој општине; учествује у праћењу реализације пројеката проистеклих из Стратешког плана развоја општине и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; координира и сарађује са јавним предузећима и институцијама који се финансирају из буџета Општине у циљу успешне реализације пројеката из Стратешког плана; координише послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важних за локалну самоуправу, пружа подршку и координише активности за аплицирање код ЕУ фондова, идентификација потенцијалних партнера из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима, сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања

послови на организацији и реализацији маркетиншко промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за могућности улагања; учествује у изради предлога нормативних аката из оквира своје надлежности; припрема предлоге закључака и одлука за Скупштину општине, Општинско веће и председника општине из своје надлежности, контролише рад Одсека и издаје неопходна упутста и налоге.

Обавља и друге послове по налогу Начелника.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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 послова из надлежности 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 руководиоца;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности 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 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 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 у области правних или економских 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година

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

31. Стручни и управни послови у области туризма, одрживог развоја и заштите животне средине

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: Води регистар смештаја домаће радиности за територију општине и доноси решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; обавља стручне студијско – аналитичке послове везане за истраживање потреба, праћење конкурса, припрему, подношење пројектне документације и реализацију пројеката у области одрживог развоја и заштите животне средине; иницира, припрема и учествује у изради годишњих планова имплементације пројеката из стратешких планова општине у делу заштите животне средине и одрживог развоја; учествује у праћењу и оцењивању ефеката реализованих пројеката и изради извештаја о пројектима; учествује у изради планова и програма у области заштите животне средине; спроводи поступак процене утицаја на животну средину за пројекте за које одобрење издаје Општинска управа; даје мишљење о потреби израде стратешке процене

утицаја одређених планова и програма на животну средину; утврђује водопривредне услове и даје водопривредне сагласности у складу са Законом о водама; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и утврђује накнаду сходно закону ; доноси акта о процени ризика; врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад; прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; врши контролу спровођења забране пушења у просторијама Одељења за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине; издаје дозволе, одобрења и друге акте у складу са Законом, води евиденције и податке доставља надлежним Министарствима.Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

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

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних, економских наука или заштита животне средине, 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: Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

32. Послови економског развоја и вођења јавних инвестиција

Звање: Саветник

број службеника:2

Опис послова: Студијско – аналитички послови на припреми и реализацији Плана капиталних улагања општине; припрема пројеката капиталних улагања у јавну инфраструктуру; праћење реализације стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима; дефинисање пројектних задатака за израду пројектне документације,

увођење извођача у посао у име инвеститора; извештавање и израда динамичких планова остварења инвестиција; стална комуникација са извођачима радова; провера грађевинске документације; учешће у пријему обављених радова; врши обрачун за плаћање доприноса за уређење грађевинског земљишта; прати послове везане за рад јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач/суоснивач и/или је поверено обављање комуналне делатности. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

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

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање у области грађевинских / архитектонских 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање три године

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

33. Стручни и управни послови у области пољопривреде

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши надзор над обављањем комуналних делатности у области уређења и одржавања зеленила и јавне хигијене, стара се о поступку израде и спровођења годишњег програма за унапређење и заштиту пољопривредног земљишта и стара се спровођењу поступка давања у закуп пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја Општине; обавља стручне и административно-техничке послове у вези реализације одлуке о финансијској подршци пољопривредницима; припрема и реализује програме едукације за потребе развоја пољопривреде у Општини; остварује свакодневне контакте са локалним пољопривредницима. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени

послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Стручна спрема: 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, пољопривредног или шумарског смера.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

34. Послови маркетинга, уређивања Службеног листа и систем администратор

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис послова: администрација општинских веб портала, иновирање и дистрибуција промотивног материјала (брошура, летака, ЦД-а, веб презентација), послови техничког уређивања Службеног листа општине Сокобања; припрема и одржава базе података од интереса за општину, непосредно је одговоран за сигурност и обезбеђивање базе података (бекап); обавља по потреби backup resovгу у редовним временским интервалима; непосредно је одговоран за техничко одржавање рачунара и ентернет и интернет мреже; прати логове пријављивања корисника и рад корисника на подацима у бази - надгледа употребу базе; дефинисање корисника мреже и одређивање корисничких параметара односно администрација ДНС сервиса, администрација и одржавање е-маил сервера и веб сервера; врши оптимизацију перформанси базе и система; врши одржавање постојећих апликација; врши подршку корисницима; ажурира централни систем матичних књига дневним изменама; администратор на Порталу еУправа.Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је руководиоцу Одељења.

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) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа 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;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или туристичког смера или гимназија

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

XII ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊУ

35. Шеф одсека за урбанизам и изградњу

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одсека; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одсека; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одсека за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одсека; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одсека, Одговара за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова и пружа помоћ запосленима у раду; саставља планове и програме рада, ивештаје о раду и одговара за њихово спровођење; обавештава начелника руководиоца Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе; подноси пријаве за привредни преступ, као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења и одлучује у управној ствари. Води поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника, спроводи поступак давања на коришћење станова, 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, који су поверени Општинској управи. Организује јавни увид и стручну расправу о нацрту урбанистичких и просторних планова. Организује рад Комисије за планове општине Сокобања, 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. Стара се о поступку озакоњења. Води евиденцију о издатим одобрењима и

дозволама за градњу и употребу објеката и осталу евиденцију у складу са Законом којим се регулише изградња објеката. Издаје одобрења за запремања јавних површина и води евиденцију о закљученим уговорима. Обавља послове противпожарне заштите у Управи. Руководи планом одбране; врши послове прикупљања докумената за израду Плана одбране; израђује План одбране; сарађује са органима Министарства одбране, органима јединице локалне самоуправе, привредних друштава и других правних лица и предузетника; врши обједињавање послова, њихово ажурирање и усклађивање са планом одбране Републике Србије; обавља административне и техничке послове по Закону о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника.

За свој рад непосредно је одговоран је Руководиоцу одељења и Начелнику управе

Мерила за разврставање радног места:

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 послова из надлежности 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 руководиоца;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности 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 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 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 у области правних, грађевинских или архитектонских 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година

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

36. Послови урбанизма

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: одлучује по захтеву за издавање локацијских услова; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; обрађује изводе из урбанистичких планова; одлучује по захтеву за издавање информације о локацији; издаје податке за исправку граница суседних парцела, за парцелацију и препарцелацију; издаје податке за израду урбанистичког пројекта са архитектонским решењем у складу са урбанистичким планом; потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; потврђује пројекат парцелације и препарцелације; врши оверу идејног пројекта; даје обавештења о

могућностима легализације објеката изграђених без одобрења; учествује у припреми седница Комисије за планове; проучава и прати прописе из области у надлежности; Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и шефа Одсека

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и шефу Одсека.

Мерила за разврставање радног места:

1) *умерено висок ниво сложености послова* - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) *умерено висок ниво самосталности у раду* - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

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

4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације* - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области грађевинских или архитектонских 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,

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Посебни услови: Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

37. Послови издавања грађевинске и употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; одлучује по захтеву за издавање грађевинске дозволе; одлучује по захтеву за издавање решења о измени решења о грађевинској дозволи; одлучује по захтеву за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи; води првостепени управни поступак; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; одлучује по захтеву којим се потврђује пријава 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; одлучује по захтеву за издавање решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог

делокруга рада.Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и шефа Одсека
За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и шефу Одсека.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

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

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области грађевинских или архитектонских 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.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Посебни услови: Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

38. Имовинско-правни послови

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: Води поступак и одлучује у поступку конверзије, експропријације, деекспропријације, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује 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 откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; 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 и одлучује; 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, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целисти; 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 самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и шефу Одсека.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

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

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

39. Регистратор регистра обједињене процедуре

Звање: Млађи сарадник

број службеника:1

Опис послова: Организује послове обједињене процедуре; одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре. Врши расподелу послова у обједињеној процедури. У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, обавља следеће послове: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу Општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује

сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у централну евиденцију свих података, аката и документације, садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и Правилником. Припрема пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења

Мерила за разврставање радног места:

1) *умерено низак ниво сложености послова* – прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) *умерено низак ниво самосталности у раду* - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;

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

4) *умерено низак ниво пословне комуникације* - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) *компетентност* - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа вештина да се стечена знања примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање из области грађевинарства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Радно искуство: , завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Посебни услови: Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)“.

XIII КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

40. Координатор за младе

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: припрема Локални акциони план за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима и ради на њиховом умрежавању; пружа техничку и другу подршку омладинским организацијама; пружа помоћ у реализацији активности пројеката који се односе на младе; идентификује проблеме и потребе младих; координира реализацију Локалног акционог плана за младе; администрира буџетом за младе; ажурира информације на званичној општинској интернет презентацији везане за младе; промовише волонтеризам; врши активно укључивање младих у процес израде и имплементације Локалног акционог плана за младе. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) *умерено висок ниво сложености послова* - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне

технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

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

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

XIV КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У Кабинету председника општине систематизовано је укупно 5 радних места и то:

- 3 постављена лица на радним местима помоћника председника општине;
- Шеф кабинета
- Послови информисања (PR)

У Кабинету председника општине систематизована су следећа радна места :

1. Помоћник председника општине за пољопривреду и село

Опис послова: прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села, припрема предлог Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине за текућу годину и реализује активности предвиђене овим Програмом; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја Општине; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта, сарађује у акцијама сузбијања биљних штеточина и болести ширих размера, учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта, сарађује са Министарством пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима. припрема и реализује програме едукације за потребе развоја пољопривреде у општини; стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

За свој рад одговара председнику општине.

Звање: Саветник

Стручна спрема: 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

2. Помоћник председника општине за инфраструктуру и инвестиције

Опис послова: прати и анализира кретања у области инфраструктуре, припрема предлоге и даје смернице даљег унапређења; предлаже Скупштини општине и председнику Општине годишњи и трогодишњи програм рада у овој области и стара се о његовом спровођењу; даје мишљење у поступку доношења и реализације урбанистичких планова Општине; врши анализу могућности проширења инфраструктурних капацитета; припрема програме за потребе развоја инфраструктуре у Општини; припрема предлоге локалних микрофинансијских и грант шема, анализира услове на тржишту и сагледава могућности за покретање развојних пројеката, комуницира са донаторским организацијама, анализира могућности за прикупљање средстава намењених реализацији развојних програма у области инфраструктуре, припрема предлоге пројеката и управља реализацијом пројеката; обавља послове у представљању града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за развој инфраструктуре; одржава стални контакт и пружа подршку представницима инвеститора (домаћих и страних), свакодневно ради на привлачењу нових домаћих и страних директних инвестиција уз обављање студијско-аналитичких послова; обавља сарадњу са другим градовима и општинама у циљу размене примера добре праксе у области инфраструктуре; остварује сталну комуникацију са Саветом за привредни развој Општине; даје мишљење у поступку доношења и спровођења инвестиционих програма Општине и измена и допуна урбанистичких планских аката у циљу стварања услова за ефикаснији привредни развој.

За свој рад одговара председнику општине.

Звање: Саветник

Стручна спрема: 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

3. Помоћник председника општине за урбанизам

Опис послова: Обавља послове у вези са урбаним планирањем, предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији општине, пружа подршку изради програма за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом

и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Радно искуство: завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

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

Број извршилаца: 1

4. Шеф Кабинета

Опис послова: Руководи, координира и организује рад запослених у кабинету председника општине; прати извршавање послова и задатака и учествује у решавању најсложенијих послова из надлежности Кабинета, при чему је одговоран за благовремено и стручно извршавање послова. Обавља стручне, саветодавне, оперативне и организационе послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радне (колегијуме) и друге састанке председника и заменика председника Општине, припрема програм рада и годишње извештаје о раду председника општине; прати и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; евидентира и прати извршавање донетих аката; прати текуће активности и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник Општине; води евиденцију о поклонима,

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: 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 4 године или специјалистичким студијама.

Радно искуство: Најмање 5 година радног искуства у струци.

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

Број извршилаца: 1

5. Послови информисања (PR)

Опис послова: Води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о

догађајима у Општини; уноси, обрађује и верификује документа настала у раду председника Општине у електронску базу података; врши интерно информисање председника Општине. Редовно извештава јавност о раду и активностима и прикупља информације о раду председника Општине и других органа Општине, јавних предузећа и других установа и организација чији је оснивач општина Сокобања; одржава сталну комуникацију са спортским удружењима и врши информисање јавности о спортским активностима на територији јединице локалне самоуправе: организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; врши припремање одговарајућих информација грађанима у циљу стваривања начела јавности рада органа Општине, спроводи активности из домена односа са јавношћу; врши стручне послове информисања о раду органа Општине, Општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у Општини; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо документационе материјале о пословима који се обављају. За свој рад одговара председнику Општине.

Звање: Саветник

Стручна спрема: 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 4 године или специјалистичким студијама.

Радно искуство: Најмање 3 године радног искуства у струци.

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

Број извршилаца: 1

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

1. Општински правобранилац

Надлежност Општинског правобраниоца општине Сокобања је да заступа Општину Сокобања и њене органе, друга правна лица у парничном, извршном, кривичном, управном и другим поступцима пред судовима и другим државним органима; предузима Законом предвиђене правне радње и користи правна средства ради правне заштите имовинских интереса Општине Сокобања, њених органа и организација и других правних лица која врше послове од интереса за општину и чије се финансирање обезбеђује у буџету Општине Сокобања; предузима потребне мере за споразумно решавање спорних односа; даје правна мишљења и пружа стручну помоћ првним лицима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључењем имовинско правних уговора као и о другим имовинско правним питањима; приликом закључивања уговора које закључује општина Сокобања, Општинско правобранилаштво даје правна мишљења на испуњеност свих законом прописаних услова у вези са појединачним уговором, као и на правну ваљаност истих, може давати мишљења у вези са правним питањима која су од значаја за рад, поступање и одлучивање органа општине Сокобања, као и правним лицима које је основала општина Сокобања, или се финансирају из буџета општине Сокобања; врши и друге послове везане за функцију Општинског правобранилаштва општине Сокобања; Општинско правобранилаштво прати и проучава правна питања од значаја за рад општинских органа, као и примену закона и других општих правних аката, када је то од значаја за заштиту имовинских права и интереса Општине Сокобања и о уоченим проблемима обавештава Председника општине и надлежне

државне органе; покреће поступак за оцену уставности и законитости општих правних аката, ако оцени да су законом, односно другим општим правним актом повређена имовинска права и интереси општине или законом утврђени положај правобранилаштва.

За свој рад одговара по Закону о правобранилаштву .

Поред наведеног Општински правобранилац обавља следеће послове: планира организује и руководи радом, прописује начин рада, доноси правилнике, наредбе, упутства и решења, обавља и друге послове у складу са Законом о правобранилаштву.

Посебна надлежност Општинског правобранилаштва прописана посебним прописима и то:

1. чл. 14. Закона о промету непокретности (СЛ. гл. РС бр. 93/14, 121/14 и 6/15) – подношење тужбе за поништај уговора о промету непокретности закљученог супротно одредбама тог закона , закона којим се уруђује јавна својина или другог закона ,
2. чл.37. Закона о јавној својини (Сл. гл. РС ,бр. 72/11,88/13 и 105/14, 104/16- др. закон, 108/16, 113/17 и 95/18) – давање мишљења пре закључења уговора о прибављању и отуђењу непокретности у својини Општине Сокобања .
3. чл.38. Закона о јавној својини – подношење тужбе за поништење уговора о прибављању и отуђењу непокретности у својини Општине Сокобања који је закључен супротно прописима, односно ако уговорена накнада одступа од прописане накнаде или од накнаде која се могла остварити у време закључења уговора,
4. чл. 68. Закона о планирању и изградњи -давања сагласности на захтев власника односно закупца кат. парцеле за исправку границе парцеле ,припајањем грађевинског земљишта у јавној својини постојећој парцели, ради формирања кат. парцеле која испуњава услове грађевинске парцеле на основу пројекта препарцелације
5. чл. 39. Закона о враћању одузете имовине и обештећењу – учествовање у својству странке у свим поступцима за враћање одузете имовине и обештећење .
6. чл.11. ст.4. Закона о управним споровима –подношење тужбе у управном спору, ако су управним актом повређена имовинска права и интереси Општине Сокобања.
7. чл. 148. Ст. 3. Закона о јавним набавкама, подношење захтева за заштиту права у случају повреде јавног интереса у поступку јавне набавке,
8. чл. 27. Ст.3 Закона о привредним друштвима –подошење тужбе за промену пословног имена привредног друштва које вређа јавни морал,
9. чл. 193 .Закона о парничном поступку-споразумно решавање спора пре подношења тужбе у парничном поступку, по предлогу који може да поднесе свако кад намерава да поднесе тужбу против Општине евентуалним закључењем споразума о мирном решавању спора посебне врсте вансудског поравнања који има својство извршен исправе.
10. Општинско правобаранилаштво је овлашћено да затражи увид ,издавања извода и копирање исправа и других списа из сваког јавног регистра, предмета и електронске базе података о стању у предметима које води суд, државни орган ,орган аутономне покрајине, орган јединице локалне самоуправе или носилац јавних овлашћења, без накнаде .
11. Трошкови заступања у поступцима пред судом, органом управе или другим надлежним органом признају се Општинском правобаранилаштву по прописима о наградама и накнади трошкова за рад адвоката, а приходи остварени у заступању представљају приход Општине

Стручна спрема: стечено високо образовање у 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.

Додатно знање/испити: положен правосудни испит

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање 10 година после положеног

правосудног испита

ГЛАВА IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 5 дана од ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 46.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, број 11-10/2018 од 07.06.2018.године, Правилник о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, број 011-8/2018 од 06.08.2018.године, Правилник о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, број 11-18/2018 од 04.10.2018.године као и Правилник о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, број 11-22/2018 од 06.11.2018.године и Правилник о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, број 11-24/2018 од 03.12.2018.године.

Члан 47.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Сокобања.

Правилник истовремено објавити и на огласној табли општине Сокобања.

Број: 11-7/2019

Датум: 25.02.2019. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ПРЕДСЕДНИК

Исидор Крстић

12

На основу члана 67. став 1. тачка 12. Статута општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 3/08, 7/13, 11/14, 24/14 и 15/18) и члана 42. Пословника о раду Општинског већа општине Сокобања, Општинско веће општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 4/08, 10/15 и 20/18), на седници одржаној дана 25.02.2019. године донело је

ЗАКЉУЧАК

I

УСВАЈА СЕ Извештај о раду Црвеног крста Сокобања за 2018. годину, који је донео Управни одбор Црвеног крста Сокобања.

II

Закључак објавити у „Службеном листу општине Сокобања“.

II Број: 02-13/2019

У Сокобањи, дана 25.02.2019. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ПРЕДСЕДНИК

Исидор Крстић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ

ЦРВЕНОГ КРСТА СОКОБАЊА ЗА 2018. ГОДИНУ

У току 2018. године Црвени крст Сокобања је вршио спровођење редовних програмских активности и акција по плану и програму рада, а у складу са Статутом Црвеног Крста Сокобања, Законом о Црвеном крсту Србије и њиме утврђеним јавним овлашћењима, планом акције за 2014-2018 годину и указаним потребама. Спроведене су све активности предвиђене календаром активности за 2018. годину

Спроведене програмске активности су: ликовно-литерарни конкурс „Крв живот значи“, анимација давалаца и организација акција ДДК, обележавање недеље Црвеног Крста и дана добровољних давалаца крви, активнији рад са волонтерима, (посебно на програмима дифузије и на анимацији добровољних давалаца), рад са подмлатком и омладином (посебно на здравствено превентивним активностима, активностима везаним за борбу против трговине људима и промоцији хуманих вредности), рад у области службе тражења, рад из области здравствено превентивне делатности, као што је обележавање светског дана борбе против Аидс-а, Светског дана Здравља, активности на превенцији наркоманије и других болести зависности, обележавање светског дана борбе против ТБЦ-а и друго.

У свим активностима и акцијама остварена је сарадња са Црвеним крстом Србије, са осталим организацијама Црвеног крста, са представницима локалне самоуправе, повереништвама за избеглице, центром за социјални рад, Домом здравља, Основном и Средњом школом, дечијим вртићем „Буцко“, и другима. Посебно је значајан рад волонтера у свим наведеним активностима.

Управни одбор Црвеног крста Сокобања је водио и координирао укупну активност организације.

СОЦИЈАЛНО ХУМАНИТАРНА ДЕЛАТНОСТ

У марту месецу организован је **ликовно литерарни конкурс „Крв живот значи“** на ком учествују сви ученици Основне школе. По расписивању конкурса Црвени крст је у сарадњи са ОШ организовао и предавања по одељењима како би ученици били што боље припремљени за учешће на конкурс, али и како би мотивисали своје родитеље и пријатеље који до сада нису давали крв да узму учешће на првој наредној акцији.

Поводом **Недеље Црвеног крста и 11. маја – Дана добровољних давалаца крви** у просторијама старе школе организована је изложба најбољих радова укупно , шест радова је конкурисало за награду Црвеног крста Србије, а на отварању изложбе 22 рада су награђена пригодним поклонима од стране Црвеног крста Сокобања . Одабир најбољих радова вршила је трочлана комисија оформљена у сарадњи са Основном школом.

Млади волонтери Црвеног крста Сокобања Ксенија Милосављевић и Нада Савић које су крајем 2016. године успешно завршиле обуку за вршњачке едукаторе **из области антитрафикинга**, у недељи Црвеног крста одржале су **2 радионице радионице** на ову тему.

У истом периоду наведене волонтерке и волонтер Вељко Младеновић реализовали су **радионице из области Промоције хуманих вредности за ученике трећег и четвртог разреда, као и предавања из области дифузије - историјат, знак и основни принципи Црвеног крста** која је реализовао обучени дифузер.

У недељи Црвеног крста **обишли смо двадесет корисника - чланова самохраних старачких домаћинстава**, чији је списак сачињен у сарадњи са Центром за социјални рад, **којима је уручена помоћ** у виду 5 кг брашна, кутије прашка за веш, и намирница (зејтин, шећер, тестенине две врсте, зачин, сардине 2 ком и паштете 2 ком). Помоћ је обезбеђена од средстава која нам преноси буџет општине Сокобања као што је и предвиђено планом рада и финансијским планом.

Црвени крст Сокобања од маја 2003. Године континуирано спроводи **Програм „Брига о старима“** којим је **месечно обухваћено око 100 корисника**, који у току месеца приме у просеку 100 услуга запослених и волонтера у просторијама Црвеног крста и у кућним посетама. Програм се од 2009. Године реализује искључиво од средстава Црвеног крста Сокобања, без централног донатора, већ од средстава које за те намене Црвеном крсту

Сокобања преноси буџет општине и од прихода од донација..У току 20018. Године пружено је око **1200 услуга корисницима и за потребе куповине тракица и иглица за мерење шећера** утрошено **39.060,00 динара**.

Светски дан срца и међународни дан старијих обележен је уличном манифестацијом , када је пролазницима дељен промотивни материјал везано за болести срца и дијабетес, а на пункту им је мерен притисак и шећер у крви. Акција је изведена у сарадњи са патронажном службом дома здравља, а у реализацији је учествовало и двоје младих и двоје старијих волонтера.

Као што се из наведеног види у програму „Брига о старима „ преплићу се социјално хуманитарна делатност и здравствено превентивна делатност, о којој ће бити речи и у посебно описаниј здравствено превентивној активности.

Наравно поред тога трудимо се да им помогнемо и на други начин, најчешће у томе да реше неке своје проблеме, као што је остваривање одређених права или у виду материјалне помоћи и помоћи у гардероби.

Црвени крст Сокобања континуирано врши прикупљање и расподелу половне гардеробе,у сарадњи са патронажном службом Дома здравља и Центром за социјални рад.

Поред континуираног прикупљања помоћи, спроведене су и три посебне акције прикупљања помоћи- половне обуће у оквиру Дечије недеље у сарадњи са дечијим вртићем „Буцко“ и слаткиша и играчака уочи Нове године **на концерту хора „Соколићи“ и хуманитарној представи „Госпођа министарка“**у организацији средње школе „Бранислав Нушић “Од прикупљених слаткиша и играчака формиран су **Новогодишњи пакетићи** који су подељени **деци из социјално угрожених породица**, а по списку Центра за Социјални рад Сокобања.

Поред појединаца који су уместо улазнице на концерт и представу доносили слаткише , Црвени Крст Сокобања је од средстава прикупљених путем касице постављене у ОТП банци купио још слаткиша , тако да је у 2018 . години подељено **укупно 65 Новогодишњих пакетића деци из социјално угрожених породица**.

Такође спроведена је и акција **„Пакет за новорођену бебу“** када је породици уручена помоћ у виду хране као и пелена и средстава за хигијену за бебу.

Према списку Центра за социјални рад , који је Центар сачинио уважавајући и наше сугестије, односно у сарадњи са нама, **извршена је расподела породичних пакета хране и хигијене, као и брашна за 134 породице односно 374 лица. Подељено је укупно 150 пакета хране, 150 пакета хигијене и 1500 кг брашна**. Поделом је обухваћено по категоријама :

- старачка домаћинства
- породице на граници остваривања права из социјалне заштите
- вишечлане породице и

- породице са више деце
- породице са инвалидним и оболелеим лицима
 - породице са самохраним родитељима
 - породице без сталних прихода
(корисници социјалне помоћи)

Помоћ је подељена у 19 месних заједница. Црвени крст је пакете развозио до корисника – како у сеоским срединама, тако и у самом граду где је то било потребно. Осим наведене помоћи корисници су истовремено обезбеђени и половном гардеробом и обућом, половним школским прибором и половним играчкама, односно свим оним половним артиклима које је Црвени крст прикупио у континуираној сабирној акцији половних ствари.

Помоћ у износу од 16.570,00 динара за социјално угрожену децу која похађају Основну школу, уплаћена је на рачун Основне школе од средстава прикупљених као чланарина.

У току **децембра месеца** за потребе пружања помоћи социјално најугроженијим породицама извршена је набавка намирница од којих се припремило **100 пакета помоћи**. У ту сврху је набављено :

- 100 литара уља
- 100 кг. шећера
- 100 ком. резанаца
- 100 ком. макарона
- 100 ком. пиринча од ½ кг
- 100 ком. зачина од 250г.
- 100 пак. брашна од 5 кг
- 200 ком. сардина
- 200 ком. паштете у конзерви
- 100 ком. прашак у кутији
- 100 ком. сапуна

Набавка намирница и средстава за хигијену у ове сврхе извршена је од прихода од буџета општине која су и планирана за ове намене у финансијском плану (у износу од 110.000,00 динара) , и одобрена од стране општине.

Подела ових пакета врши се према списковима Центра за социјални рад Сокобања, у наредном периоду и то пре свега најугроженијим категоријама самохраних старачких домаћинстава у руралним срединама, а затим и осталим угроженим категоријама по критеријумима по којима је вршена расподела пакета које смо добили од Црвеног крста Србије.

РАД СА ПОДМЛАТКОМ И ОМАЛДИНОМ

- Рад са подмлатком и омладином је знатно побољшан и повећан је ниво активности захваљујући повећању броја професора – волонтера , повећању броја средњошколаца који активно учествују у раду, као и захваљујући дифузији- ширењу знања о Црвеном крсту , која се ,осим за ученике који су обухваћени посебним семинарима , реализује и у оквиру других редовних програмских активности, тако да су на годишњем нивоу , кроз разне програме и активности обухваћени сви ученици основне и средње школе, деца која похађају вртић као и шира популација- путем локалне радио- телевизије и електронских медија.

Волонтери Црвеног крста Сокобање су у току 2018 године одржали 18 радионица из обалсти Промоције хуманих вредности за ученике трећег и четвртог разреда , и то:

- | | |
|--|---------------|
| - Толеранција | - 3 радионице |
| - Лични и културални идентитет и поштовање разлика | - 2 радионице |
| - Ненасилно решавање конфликта | - 4 радионице |
| - Дискриминација и стигматизација | - 3 радионице |
| - Родна равноправност | - 1 радионица |
| - Дечија права | - 4 радионице |
| - Превенција насиља на интернету | - 1 радионица |

Радионицама је обухваћено 4 одељења односно 109 ученика . Са раније одрзаним радионицама 2 одељења четвртог разреда су прошла кроз свих седам модула , односно имали су из сваке области по једну радионицу.

Едуковани волонтери обучили још два млада волонтера Јовану Виденивић и Милицу Филиповић за ову врсту едукације, па су и оне учествовале у реализацији радионица.

У октобру месецу горе наведене волонтерке, које већ дуги низ година учествују у организацији акција ДДК, учествовале су на тродневном семинару у организацији Црвеног крста Србије у посвећеном овој области, како би биле још успешније и преносиле своје знање будућим волонтерима.

У оквиру дечије недеље Црвени крст Сокобања је посетио малишане у дечијем вртићу „Буцко“ који су за своје непознате другове донели обућу на дар. Том приликом малишани су прилагођено њиховом узрасту од вршњачких едукатора слушали о солидарности и хуманости, као и о активностима Црвеног крста, са старијим групама је вођен и разговор на ову тему, а приказан им је и цртани филм о принципима Црвеног крста Хелпмен.

18. октобар европски дан борбе против трговине људима Црвени крст Сокобања је обележио на следећи начин:

- у сарадњи са ОШ „Митрополит Михаило“ за време великог одмора, ученици су се на штанду постављеном у холу информисали о анти трафикингу, дељен је различити промотивни материјал, волонтери су разговарали о овој теми са ученицима и наставницима, а ученици су имали прилике и да слажу слагалице специјално израђене за ову област. Овом активношћу обухваћено је 200 ученика, а догађај је пропраћен од стране локалних медија.

ЗДРАВСТВЕНО ПРЕВЕНТИВНА ДЕЛАТНОСТ

У оквиру здравствено превентивне делатности, организоване су следеће активности:

- **Обележавање дана борбе против Аидс-а,**
- **.01 децембар - светски дан борбе против Аидс-а** обележен је у сарадњи са средњом школом „Бранислав Нушић“ и патронажном службом Дома здравља, када су волонтери делили промотивни материјал, емитован је филм „Дечко који се стидео“, а ученици су били у могућности да усмено или писмено поставе питања на која су биле задужене да одговоре представнице дома здравља. Такође је у децембру организовано још једно предавање на тему начина преношења ХИВ вируса.
- **Новембар - месец борбе против болести зависности** обележен је едукацијом која је организована у сарадњи са патронажном службом Дома здравља Сокобања, за ученике прве и друге године средње школе, када су волонтери Црвеног крста Сокобања делили промотивни материјал, а здравствени радници реализовали радионице.

24. марта обележен је Светски дан борбе против туберкулозе у сарадњи са патронажном службом Дома здравља када су волонтери на штанду постављеном у холу Основне школе "Митополит Михаило" у Сокобањи делили ученицима промотивни материјал, и спроводили анонимну анкету међу професорима у средњој школи. Подељено је 200 лифлета и анкетирано 8 пролазника, а на овом послу су се ангажовала три волонтера : Јована Виденовић, Милица Филиповић и Ксенија Милосављевић.

Светски дан здравља 07.04. такође је обележен у сарадњи са патронажном службом Дома здравља када је постављен штанд на коме су волонтери делили промотивни материјал из разних области здравствено превентивних активности које Црвени крст Сокобања спроводи током године, а суграђанима је на централном градском тргу у контролне сврхе мерен шећер у крви и притисак.

Црвени крст Сокобања има свог представника у Савету за здравље Општине Сокобања.

ПРВА ПОМОЋ

У извештајном периоду реализовано је пет обука из Прве помоћи за запослене. Обукама је обухваћено укупно 20 лица.

ДОБРОВОЉНО ДАВАЛАШТВО КРВИ

Организовање акција добровољног давања крви у сарадњи са волонтерима, а нарочито са најмлађим волонтерима, једна је од најуспешнијих и по оствареним резултатима најмерљивијих активности Црвеног крста Сокобања. Захваљујући многобројним активностима на анимацији грађана да постану добровољни даваоци крви и неговању давалаштва кроз разне видове пажње према даваоцима. У 2018. Години у шест организованих акција прикупљено 466 јединица крви, тако да је крв дало 2,91% грађана општине Сокобања.

Светски дан добровољних давалаца крви 14.јун обележен је уличном акцијом у центру града када су млади волонтери делили промотивни материјал који је штампао Црвени крст Србије и вршили анкетирање грађана.

Применом новог Закона о трансфузијској медицини, Сокобања је почев од акције реализоване у октобру месецу територијално припала терену на коме акције реализује Завод за трансфузију крви Ниш.

СЛУЖБА ТРАЖЕЊА

У извештајном периоду Служба тражења је углавном давала обавештења о ранијим захтевима и одговарала на питања грађана из ове области.

ДЕЛОВАЊЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Здаци на овом плану реализовани су у складу са упутствима Црвеног крста Србије.

За потребе деловања у ванредним ситуацијама формирана је општинска вишенаменска теренска јединица која је 2004. Године била на седмодневној обуци организованог од стране Црвеног крста Србије.

Црвени крст Сокобања поседује минималну опрему за деловање у несрећама, о којој се води уредна евиденција.

У току 2018. Године Црвени крст Сокобања је активно учествовао у раду Општинског штаба за ванредне ситуације . и присуствовао семинару који је на ову тему организовао Црвени крст Србије.

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ

Црвени крст Сокобања има 6 подружница, 4 основне организације, чланарина је наплаћена од 663 чланова, а у раду учествује мноштво волонтера и чланова подмлатка. Стално се ради на omasовљењу чланства и ангажовању волонтера у разним активностима.

У току 2018. Године одржано је шест седница У правног одбора и једна седница Скупштине.

ИНФОРМАТИВНО ПРОПАГАНДНА ДЕЛАТНОСТ

У току 2018. Године објављен је низ информација о активностима Црвеног крста Сокобања на локалној радио телевизији и у електронским медијима. Такође Црвени крст Сокобања има своју фејсбук страну, коју прате углавном волонтери, доброволјни даваоци крви и остали који су заинтересовани за рад Црвеног крста. Захваљујући својим волонтерима Црвени крст је био активан и на инстаграму.

ФИНАНСИЈСКИ ПРЕДУСЛОВИ

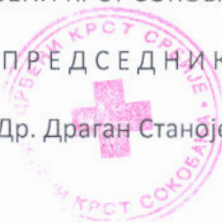
Црвени крст Сокобања финансира се из познатих извора, и то:

- Из средстава која добијамо од Црвеног крста Србије, а на основу реализованих програмских активности
- Из средстава буџета локалне самоуправе
- Од чланарине
- Осталих прихода

ЦРВЕНИ КРСТ СОКОБАЊА

ПРЕДСЕДНИК

Др. Драган Станојевић



13

На основу члана 67. став 1. тачка 12. Статута општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 3/08, 7/13, 11/14, 24/14 и 15/18) и члана 42. Пословника о раду Општинског већа општине Сокобања, Општинско веће општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 4/08, 10/15 и 20/18), на седници одржаној дана 25.02.2019. године донело је

ЗАКЉУЧАК**I**

УСВАЈА СЕ Финансијски план са планом рада Црвеног крста Сокобања за 2019. годину, који је донео Управни одбор Црвеног крста Сокобања, дана 29.01.2019. године, под бројем 14-2019.

II

Закључак објавити у „Службеном листу општине Сокобања“.

II Број: 401-191/2019

У Сокобањи, дана 25.02.2019. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ПРЕДСЕДНИК

Исидор Крстић

На основу члана 32. Статута Црвеног крста Сокобања, Управни одбор Црвеног крста Сокобања је на својој седници одржаној 29.01.2019. године донео

ОДЛУКУ

Доноси се финансијски план Црвеног Крста Сокобања за 2019. годину.

Образложење: Одлука је донета на основу предлога финансијског плана усвојеног на седници Управног одбора одржаној 26.12.2018. године који је израђен на основу реалних предвиђања и искуства из претходних година.

Црвени крст Сокобања
- Председник -
Др. Драган Станојевић



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЦРВЕНОГ КРСТА СОКОБАЊА ЗА 2019. ГОДИНУ

ПРИХОДИ:

1. приходи од буџета општине	1.480.000,00 динара
2. приходи од Црвеног крста Србије	490.000,00 динара
3. приходи од чланарина	40.000,00 динара
4. остали приходи	10.000,00 динара
5. приходи од продаје услуга	40.000,00 динара

=====

УКУПНО ПРИХОДИ: 2.060.000,00 динара

РАСХОДИ:

1. трошкови електричне енергије	44.000,00 динара	37.000,00 од буџета општине
2. трошкови телефона и интернета	40.000,00 динара	35.000,00 од буџета општине
3. трошкови регистрације аутомобила	13.000,00 динара	13.000,00 од буџета општине
4. трошкови поштарине	3.000,00 динара	
5. трошкови комуналних услуга	23.000,00 динара	20.000,00 од буџета општине
6. трошкови канцеларијског материјала	15.000,00 динара	15.000,00 од буџета општине
7. трошкови одржавања опреме- основна средства	29.000,00 динара	23.000,00 од буџета општине
8. трошкови одржавања просторија	14.000,00 динара	14.000,00 од буџета општине
9. премија осигурања	13.000,00 динара	13.000,00 од буџета општине

10. трошкови материјала за бригу о старима	52.000,00 динара	40.000,00 од буџета општине
11. трошкови организација акција	102.000,00 динара	102.000,00 од буџета општине (подразумевају рачуне за

12. трошкови брзе поште	1.000,00 динара	исхрану и освежење волонтера, израда матерјала за
13. трошкови репрезентације	6.000,00 динара	пропагандне активности и организацију манифестација)
14. бруто зараде запослених	1110.000,00 динара	830.000,00 од буџета општине
15. доприноси из зарада - терет послодав.	220.000,00 динара	186.000,00 од буџета општине
16. путни трошкови по уговору о раду	90.000,00 динара	
17. трошкови књиговодствених - консалтинг услуга	48.000,00 динара	32.000,00 од буџета општине
18. нак. трош. запосл. и волонтерима на сл. путу	22.000,00 динара	
19. трошкови превоза на службеном путу	32.000,00 динара	
20. трошкови накнада по уговору о делу	20.000,00 динара	
21. трошкови пружања помоћи	140.000,00 динара	120.000,00 од буџета општине
22. трошкови провизије платног промета	15.000,00 динара	
23. амортизација	2.500,00 динара	
24. утрошени материјал за прву помоћ	5000,00 динара	
25. таксе	500,00 динара	

=====

2.060.000,00 динара



ПЛАН РАДА

ЦРВЕНОГ КРСТА СОКОБАЊА ЗА 2019. ГОДИНУ

УВОД

Реализација програмских активности Црвеног крста Сокобања у 2019. години одвијаће се у складу са Статутом Црвеног крста Сокобања , Законом о Црвеном крсту Србије и њиме утврђеним јавним овлашћењима , планом акције Црвеног крста за период 2018-2022 . година и указаним потребама.

Приоритетни задаци Црвеног крста Сокобања у 2019. години биће:

- пружање хуманитарне помоћи становништву у стању социјалне потребе, као и другим категоријама становништва којима је помоћ организације Црвеног крста неопходна,
- омасовљење организације кроз повећање броја чланова и израженији рад са подмлатком и омладином,
- укључивање што већег броја активиста у рад,
- спровођење редовних и традиционалних акција у социјалној делатности
- повећани обим активности у здравственој делатности , настављањем започетих акција, ангажовањем на плану добровољног давалаштва крви у циљу мотивације добровољних давалаца крви, активности на промоцији здравља и на спровођењу превентивних активности за унапређење здравља појединих групација становништва и започињање нових програма, итд
- организовање обуке из прве помоћи
- рад службе тражења и дифузија (ширење знања о међународном хуманитарном праву и основним принципима Црвеног крста, као и о знаку и историјату Црвеног крста)
- припрема за деловање у несрећама
- афирмација организације Црвеног крста(пропагандно информативна делатност и односи са јавношћу)
- редовно одржавање седница управних органа Црвеног крста Сокобања
- сарадња са надлежним државним органима, установама институцијама и другим хуманитарним организацијама.

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ

У области организације и развоја задатак и обавеза Црвеног крста Сокобања биће:

- укључивање што већег броја активиста и чланова подмлатка у рад и њихово мотивисање иновираним програмским садржајима,
 - учешће у едукативним програмима,
 - праћење и учешће у раду кроз присуствовање регионалним и републичким састанцима Црвеног крста,
- реализација задатака у области организације и развоја континуирано ће се остваривати кроз припрему, расправу и доношење одлука и других аката и активности од значаја за ефикасан рад Црвеног крста Сокобања.

СОЦИЈАЛАНА ДЕЛАТНОСТ

Црвени крст Сокобања ће предузимати мере, акције и активности на ублажавању људске патње и последица ванредних ситуација. Кроз ове активности Црвени крст има за циљ да олакша људску патњу пружањем неопходне, ургентне помоћи лицима у невољи и у случајевима свих ванредних ситуација, развијањем солидарности међу људима и организовањем различитих облика међусобне помоћи, као и превентивним деловањем у области социјалне заштите, па ће њена активност бити усмерена на:

- сагледавање стања потреба угрожених категорија и група
- обезбеђивање услова и могућности за пружање помоћи најугроженијим категоријама становништва (упућивање апела за прикупљање помоћи, прикупљање помоћи, анимирање и едукација волонтера у области социјалне и хуманитарне делатности, и друго).
- заједничко планирање и спровођење активности Црвеног крста Сокобања са локалном самоуправом, повереништвом Комесаријата за избеглице, Центром за социјални рад, надлежним службама Дома здравља, школама и осталима,
- унапређивање и спровођење традиционалних акција
- обележавање дечије недеље
- обележавање 01. октобра - међународног дана старијих
- рад на програму „ Брига о старима“
- спровођење сабирне акције половне гардеробе и обуће која траје током целе године, и дистрибуција прикупљене помоћи у сарадњи са Центром за социјални рад и патронажном службом Дома здравља.

ЗДРАВСТВЕНА ДЕЛАТНОСТ

Црвени крст Сокобања планира да у току 2019. године , у области здравствено превентивне делатности спроведе следеће акције које за циљ имају промоцију здравих стилова живота:

- обуку у пружању прве помоћи школске деце - волонтера и осталих којима буде био потребан овај вид обуке. Циљ активности Црвеног крста у овој области је припрема за деловање на смањењу последица несрећа у смислу спашавања живота и смањења последица повређивања , као и брига о људима у смислу очувања здравља самњења броја несрећа и повређивања (у саобраћају, на раду, у кући). Нереаговање или неадекватно указивање помоћи може да увећа последице или додатно угрози живот и здравље. Зато едукација грађана у првој помоћи делује у правцу заштите и унапређења здравља и доводи до подизања општег нивоа сигурности у друштву.

- месец борбе против Аидс-а,
- обележавање светског дана здравља 07. априла
- обележавање недеље борбе против ТБЦ-а
- безбедност деце у саобраћају
- за сунчану јесен живота у октобру
- борба против наркоманије и осталих болести зависности

ДОБРОВОЉНО ДАВАЛАШТВО КРВИ

Својим ангажовањем и организовањем акција Црвени крст Сокобања настоји да мотивише даваоце и обезбеди што већи одзив даваоца. Припрема акција вршиће се као и до сада , и то:

- кроз сарадњу и доношење планова прикупљања крви у сарадњи са Заводом за трансфузију крви Ниш и Црвеним крстом Србије
- одржавањем комисија з адобровољно давалаштво крви
- обезбеђивањем простора и услова за извођење акције
- упућивањем писменог позива даваоцима
- путем плаката
- путем локалног радија и телевизије
- путем организовања стручних предавања
- анимацијом од стране волонтера.

Поред тога Црвени крст организује пратеће промотивне активности на сам дан акције, води евиденцију давалаца, шаље спискове радним организацијама, води евиденцију примњених и потребних признања и друго.

Акције које су такође везане за област добровољног давања крви, а које ће бити спроведене у току 2019. године су:

- обележавање 14.06. светског дана добровољних давалаца крви, и у оквиру Недеље Црвеног крста обележавање 11.05. националног дана добровољних давалаца крви.

- неговање пажње и захвалности добровољним даваоцима крви (доделе признања, организовање дружења и друго) и сарадницима - волонтерима Црвеног крста
- расписивање ликовно - литерарног конкурса „Крв живот значи“, одабирр најбољих радова и организовање изложбе радова.
- додела признања добровољним даваоцима крви.

СЛУЖБА ТРАЖЕЊА И ДИФУЗИЈА

Служба тражења одговара на потребе раздвојених чланова породице услед оружаног сукоба или природне катастрофе, помаже да се успостави контакт међу члановима породице који су раздвојени услед миграција, одговара на потребе породица несталих, избеглих и расељених лица и жртава трговине људима.

Служба тражења Црвеног крста Сокобања ће као и до сада вршити преношење порука, пријем, односно обраду и прослеђивање захтева за потврде које издаје републичка служба тражења, уручивати одговоре на тражење, као и друге послове и задатке, и о томе редовно извештавати координациони центар у Нишу.

Дифузија- ширење знања о међународном хуманитарном праву представља обавезу државе, преузету ратификацијом Женевских конвенција од 1949. године и Допунских протокола уз те конвенције од 1977. године и других међународних уговора. Такође, национална друштва Црвеног крста обавезна су у складу са Статутом Међународног покрета Црвеног крста и Црвеног полумесеца, својим појединачним статутима као и улогом помоћног органа власти у хуманитарној области да константно и организовано спроводе ову активност.

Разумевање и прихватање правила међународног хуманитарног права, како од стране посебних циљних група, тако и од власти и широке јавности доприноси бољем и бржем развоју цивилног друштва, прихватању хуманитарних вредности, препознавању и поштовању индикативних и заштитних знакова Црвеног крста.

Разумевање и прихватање улоге и значаја међународног хуманитарног права и Основних принципа Међународног покрета Црвеног крста и Црвеног полумесеца, унутар широке структуре саме организације Црвеног крста Србије и корисника свих програма Црвеног крста доприноси бољем и адекватнијем приступу представника Црвеног крста корисницима, а самим тим и реализовању наше основне улоге- олакшавању људске патње и пружању помоћи људима у невољи.

Активности Црвеног крста Сокобања на пољу дифузије у 2019. години биће следеће:

- сарадња са центром за дифузију Црвеног крста Србије и обука нових дифузера
- започињање сваке обавезне активности Црвеног крста упознавањем корисника и волонтера са неком од тема из области дифузије
- организовање предавања за различите циљне групе, самостално или у сарадњи са центром за дифузију

ПОДМЛАДАК И ОМЛАДИНА

Основни задаци у раду са подмлатком и омалдином биће:

- реализација улоге Црвеног крста у области остваривања здравственог васпитања у школама
- ангажовање подмлатка и омладине у реализацији традиционалних акција
- ширње знања о међународном хуманитарном праву и основним принципима Међународног покрета Црвеног крста
- промоцији хуманих вредности
- присуствовање летњим камповима и припреме активности за почетак нове школске године
- организовање радионица и предавања из области антитрафикинга и обележавања европског дана борбе против трговине њудима.

ДЕЛОВАЊЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Задаци на овом плану реализоваће се у складу са упутствима Црвеног крста Србије, а на основу указаних потреба. Црвени крст Сокобања има формирану обучену јединицу за деловање у несрећама од 12 чланова, као и формирану комисију за деловање у несрећама, учествује и то ће чинити и у наредној години на семинарима из ове области и седницама штаба за ванредне ситуације чији је члан.

ИНФОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ

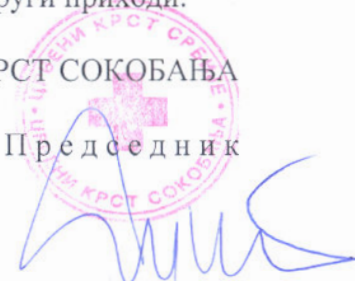
Информисање грађана о деловању Црвеног крста и мотивисање за учешће у акцијама вршиће се као и до сада путем локалног радија и телевизије, као и до сада, изградом пропагандног матерјала и организовањем дифузије у школама и градним организацијама.

ФИНАНСИРАЊЕ

Финансирање Црвеног крста Сокобања вршиће се из познатих извора, као што су : приходи од Црвеног Крста Србије, приходи од буџета Општине, приходи од чланарина, приходи од пружених услуга, приходи од донација и други приходи.

ЦРВЕНИ КРСТ СОКОБАЊА

Председник



КАЛЕНДАР АКТИВНОСТИ ЦРВЕНОГ КРСТА СОКОБАЊА

- прилог уз План рада за 2019. годину -

1. Назив активности

Брига о старима - континуирана активност

Значај и циљеви активности

Активност је хуманог, социјалног и здравствено превентивног карактера

Временски оквир активности

01.01.-31.12.2019. - 12 месеци

2. Назив активности

Акција добровољног давања крви - зимска кампања

Значај и циљеви активности

Просвећивање грађана у области здравствене заштите и унапређење хуманих вредности друштва

Промоција и омасовљење добровољног давалаштва крви

Временски оквир активности

Јануар 2019.

3. Назив активности

Акција добровољног давања крви - ванредна

Значај и циљеви активности

Просвећивање грађана у области здравствене заштите и унапређење хуманих вредности друштва

Промоција и омасовљење добровољног давалаштва крви

Временски оквир активности

Фебруар 2019.

4. Назив активности

Акција добровољног давања крви - редовна пролећна

Значај и циљеви активности

Промоција и омасовљење добровољног давалаштва крви

Просвећивање грађана у области здравствене заштите и унапређење хуманих вредности друштва

Временски оквир активности

Април 2019.

5. Назив активности

Обележавање светског дана добровољних давалаца крви

Значај и циљеви активности

Унапређење хуманих вредности друштва

Промоција и омасовљење даваштва крви

Временски оквир активности

Јун 2019.

6. Назив активности

Недеља Црвеног крста- изложба радова са конкурса „Крв живот значи“, обележавање националног дана ДДК и дифузија

Значај и циљеви активности

Унапређење хуманих вредности друштва

Промоција и омасовљење добровољног даваштва крви

Временски оквир активности

08.-15.05.2019.

7. Назив активности

Рад са подмлатком Црвеног крста

Значај и циљеви активности

Унапређење хуманитарних вредности друштва

Омасовљење чланства и заступање идеје добровољног радау корист угрожених лица, обука волонтера за добровољни рад

Временски оквир активности

Континуирана активност- 2019. година

8. Назив активности

Рад са омладином Црвеног крста

Значај и циљеви активности

Унапређење хуманитарних вредности друштва

Омасовљење чланства и заступање идеје добровољног радау корист угрожених лица, обука волонтера за добровољни рад

Временски оквир активности

Континуирана активност- 2019.година

9. Назив активности

Сабирна акција гардеробе, уџбеника и др. И дистрибуција истих угроженим лицима

Значај и циљеви активности

Социјална и хуманитарна делатност

Организовање прикупљања помоћи и дистрибуција исте социјално угроженим лицима, у циљу пружања помоћи угроженима и смањењу њихове патње

Временски оквир активности

Континуирана активност - 2019. година

10. Назив активности

Дистрибуција хуманитарне помоћи и обезбеђивање хуманитарне помоћи

Значај и циљеви активности

Социјално хуманитарна делатност

Обезбеђивање помоћи и набавка исте у виду прехранбених производа и средстава за хигијену и дистрибуција исте угроженим лицима, у циљу пружања помоћи и смањења људске патње

Временски оквир активности

Континуирана активност - 2019. година

11. Назив активности

Обележавање светског дана здравља

Значај и циљеви активности

Здравствено превентивна активност

Здравствено просвећивање корисника који су изложени кардио васкуларним болестима које имају карактер епидемије у нашој земљи у циљу побољшања здравља и смањења ризика код оболелих или потенцијалних оболелих (дијабетичара) савети у вези исхране и понашања, значај редовне контроле и вршење контролних прегледа

Временски оквир активности

Април 2019.

12. Назив активности

Обележавање дана борбе против тбц

Значај и циљеви активности

Здравствено превентивна активност

Просвећивање грађана у области здравствене заштите, првенствено лица која су због лошег материјалног положаја изложенија ризику од ове болести , као и старијим лицима и деци

Временски оквир активности

Март-април 2019. године

13. Назив активности

„За сунчану јесен живота“ - обележавање 01.Октобра светског дана старијих

Значај и циљеви активности

Брига о старима, здравствено превентивна активност, и социјална делатност

Реализује се кроз здравствено просвећивање, контроле здравља, посете и помоћ старим лицима

Временски оквир активности

Октобар 2019.

14. Назив активности

Дифузија МХП и принципа - континуирана активност

Значај и циљеви активности

Унапређење хуманитарних вредности друштва

Упознавање грађана са Женевским конвенцијама и Допунским протоколима уз ове конвенције и Мисијом Црвеног крста

Временски оквир активности

2019.година

15. Назив активности

Служба тражења - континуирана активност

Значај и циљеви активности

Обављање послова службе тражења ради прикупљања и евидентирања података о евакуисаним, избеглим, расељеним и несталим лицима, услед ратних разарања, природних и других несрећа и опасности у миру и рату ради тражења несталих лица

Временски оквир активности

Континуирана активност 2019.година

16. Назив активности

Светски дан борбе против хив/ аидс-а

Значај и циљеви активности

Здравствено превентивна активност

Превенција болести од већег социјално медицинског значаја

Временски оквир активности

Децембар 2019.

17. Назив активности

Наркоманија и друге болести зависности - обележавање месеца борбе против наркоманије и дана борбе против злоупотребе дрога

Значај и циљеви активности

Здравствено превентивна активност Унапређење здравља и превенција болести од већег социјално медицинског значаја

Временски оквир активности

Јун и новембар 2019. године

18. Назив активности

Промоција хуманих вредности

Значај и циљеви активности

Унапређење хуманих вредности друштва и смањење насиља у школама

Брига о деци

Временски оквир активности

Април, мај, јун, октобар, новембар, децембар 2019. године

19. Назив активности

Прва помоћ и деловање у несрећама

Значај и циљеви активности

Организовање, обучавање и припремање екипа за прву помоћ, хигијенско - епидемиолошку заштиту, негу повређених и оболелих, социјални рад, психолошку помоћ становништву и техничку помоћ за извршавање задатака у случају природних, еколошких и других несрећа

Временски оквир активности

Континуирана активност

20. Назив активности

Организација и развој

Значај и циљеви активности

Хуманитарна активност

Заступање идеје добровољног рада у корист угрожених лица, промоција хуманих вредности, рад на омасовљењу чланства

Временски оквир активности

Континуирана активност

21. Назив активности

Акција добровољног давања крви - летња кампања

Значај и циљеви активности

Просвећивање грађана у области здравствене заштите и унапређење хуманих вредности друштва

Промоција и омасовљење добровољног давалаштва крви

Временски оквир активности

Јул 2019.

22. Назив активности

Акција добровољног давања крви - летња кампања

Значај и циљеви активности

Просвећивање грађана у области здравствене заштите и унапређење хуманих вредности друштва

Промоција и омасовљење добровољног давалаштва крви

Временски оквир активности

Август 2019.

23. Назив активности

Акција добровољног давања крви - редовна јесења

Значај и циљеви активности

Просвећивање грађана у области здравствене заштите и унапређење хуманих вредности друштва

Промоција и омасовљење добровољног давалаштва крви

Временски оквир активности

Октобар 2019.

24. Назив активности

Вршњачка едукација из области антитрафикинга- борбе против трговине људима и обележавање европског дана борбе против трговине људима

Значај и циљеви активности

Унапређење хуманих вредности друштва и брига о деци

Временски оквир активности

јануар -мај и септембар – децембар 2019 и октобар 2019.

25. Назив активности

Додела признања добровољним даваоцима крви

Значај и циљеви активности

Неговање добровољног давалаштва, изражавање захвалности, давање на значају хуманим делима и хуманим вредностима друштва

Промоција и омасовљење добровољног давалаштва крви

Временски оквир активности

Децембар 2019.

Бр	Одлука	Страна
----	--------	--------

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

11	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву	1-58
12	Извештај о раду Црвеног крста Сокобања за 2018. годину	59-68
13	Финансијски план са планом рада Црвеног крста Сокобања за 2019. годину	69-83