**ОПШТИНА АНДРИЈЕВИЦА**

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У**

**СЕКРЕТАРУЈАТУ ЛОКАЛНЕ УПРАВЕ**

Андријевица, август 2019. године,

 На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи (``Службени лист ЦГ``, број 2/18, и 34/19 ), члана 39 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе (``Службени лист ЦГ`` - општински прописи, број 27/18), уз сагласност Предсједника општине, Секретарка Секретаријата локалне управе општине Андријевица, д о н о с и

**П Р А В И Л Н И К О унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату локалне управе**

**1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација у Секретаријату локалне управе (у даљем тексту: Секретаријат), унутрашње организационе јединице, опис послова и њихов дјелокруг, укупан број систематизованих службеничких и намјештеничких радних мјеста, редни број и назив радних мјеста, звање службеника и намјештеника, распоред у окриву унутрашњих организационих јединица, опис послова, број извршитеља, посебни услови за обављање послова и друга питања у складу са законом.

**Члан 2**

Сви изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду oбухватају исте изразе у женском роду.

**2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

**Члан 3**

У Секретаријату локалне управе утврђују се организационе јединице: Служба за буџет и трезорско пословање, Одјељење локалних јавних прихода и Грађански биро.

**Члан 4**

**3. ОПИС ПОСЛОВА СЕКРЕТАРИЈАТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

Секретаријат за послове локалне самоуправе врши послове који се односе на:

* Утврђује, наплату и контролу локалних јавних прихода (пореза, приреза, такса и наикнада) и то: пореза на непокретности, приреза порезу на доходак физичких лица, административне таксе, локалне комуналне таксе, боравишне таксе и туристичке таксе, чланског доприноса за правна и физичка лица у складу са прописима из области туризма, накнаде за коришћење општинских и некатегорисаних путева у складу са прописима општине и других локалних јавних прихода у складу са законом, Доноси рјешења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода у складу са законским и подзаконским прописима, анализира степен и ефекте остварних прихода у циљу дефинисања одговарајуће фискалне политике; Води регистар пореских обвезника и редовно усаглашава стање регистра са регистром непокретности који води државни орган за некретнине; Пописује облик и садржај пореске пријаве; Води пореско књиговодство; Спроводи поступак принудне наплате сходно Закону о пореској администрацији; Доноси рјешење о предузимању мјера инспекцијског надзора у складу са законом; Припрема периодичне извјештаје и информације о степену реализације локалних јавних прихода, обезбјеђује функционалност јединственог информационог система за област локалних јавних прихода; Обезбјеђује тачно и ажурно вођење евиденције свих наплаћених јавних прихода, Припрема информативне и друге стручне материјале за Предсједника општине и Скупштину, врши послове у вези слободног приступа информацијама из дјелокруга управе, врши и друге послове из надлежности општине у овој области.
* Припрема, планира и израђује Нацрта Буџета Општине, припрема извјештаја о реализацији фискалне политике за текућу годину и предлаже смјерницe на основу којих се планирају приходи и издаци за наредну годину, које утврђује Предсједник Општине; Израђује стручно упутство о циљевима и смјерницама потрошачких јединица ради припремања буџета, прописује базу, садржај, форму захтјева за додјелу буџетских средстава; Израђује нацрт одлуке о привременом финансирању, прати коришћење одобрених средстава потрошачких јединица, доставља податке ресорном министарству о приходима , издацима и буџетском задужењу; Припрема извјештаје за Скупштину општине о коришћењу средстава сталне буџетске резерве, даје предлог за доношење одлука о улагањима у складу са утврђеном инвестиционом политиком; Врши послове око задуживања Општине издавањем хартија од вриједности или узимањем зајмова; Припрема одлуку о увођењу самодоприноса (општинског и мјесног); Учествује у идентификацији и процјени општинске имовине у поступцима приватизације јавних предузећа које оснива општина.
* Управља консолидованим рачуном трезора, као и подрачунима и другим рачунима и води евиденције о постојећем дугу Општине; Припрема Завршни рачун буџета Општине; Одобрава отварање подрачуна и ближе одређује начин коришћења ових рачуна; Води главну књигу трезора и помоћне књиге; Обавља финансијско планирање и управља готовинским средствима; Врши контролу издатака и извршавање Буџета; Врши обрачун и исплату зарада и накнада локалних службеника и намјештеника органа и јавних служби, као и потрошачких јединица; Управља дугом и анализира задуженост; Управља финансијским информационим системом.
* Припрема прописе којима се утврђују локални јавни приходи (порези, прирези, таксе и накнаде) и анализира ефекте примјене тих прописа у циљу предлагања одговарајуће фискалне политике; Припрема информативне и друге стручне материјале за скупштину и предсједника Општине; Припрема стручна мишљења и изјашњавања по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа из своје надлежности; Припрема аутентична тумачења општинских прописа у овој области; Остварује непосредну сарадњу са невладиним организацијама поводом питања из надлежног органа; Врши и друге послове из надлежности Општине у овој области.
* Обавља закључење брака и друге послове из области личних стања грађана; Послове овјере преписа, потписа и рукописа; административно-техничке послове за спровођење избора, референдума и увођења самодоприноса;
* Издаје радме и волонтерске књижица,
* Врши послове који се односе на остваривање права из области социјалне и дјечије заштите,
* Остваривање родне равноправности и заштита људских и мањинских права,
* Вођење евиденције невладиних организација за територију општине,
* Управне и друге послове који се односе на усмјеравање дјеце са посебним потребама у образовне програме,

Води и друге евиденције о становништву у складу са посебним законом.

* Обавља стручне и административне послове у вези са израдом и употребом печата Општине и њених органа и употребом симбола.
* Предлаже приоритете инвестиционих улагања у области културе, образовања и јавног информисања и прати реализације инвестиционих програма које финансира Општина; Ствара услове за рад институција културе на нивоу Општине и у том смислу предлаже планове и програме развоја у областима: културе, образовања и јавног информисања.
* Ствара услова за развој и унапређење спорта; Организује рад установа из области спорта, Израђује програм финансирања активности у спорту и програм спортских манифестација; Прати реализацију инвестиционих програма у области спорта које финансира Општина; Даје предлог и припрема аката којима се уређују услови за изградњу, одржавање и коришћење спортских објеката од значаја за Општину.
* Стара се о поступку припреме о усклађености прописа и других аката са законом и другим прописима и пружа стручну помоћ органима у поступку припреме прописа и других аката.
* Прати остваривања односа сарадње органа локалне управе и служби са грађанима.
* Пружа стручну и другу помоћи у примјени прописа који се односе на правни статус локалних службеника и намјештеника.
* Спроводи јавне и интерне огласе и конкурсе за органе локалне управе и службе,
* Пружа стручну помоћ Предсједнику и Главном администратору.
* Води прописане евиденције из области рада; Сагледава и анализира потребе органа за усавршавањем и обуком кадра и пружа помоћ у реализацији обуке и усавршавања кадрова.
* Припремне послове на изради и доношењу урбанистичких пројеката, односно локалних планских докумената по посебном поступку у складу са чланом 219 Закона о планирању простора и изградњи објеката спроводи поступк стратешке процјене утицаја на животну средину урбанистичког пројекта, односно локалног планског документа, израђује Програма уређења простора, односно Плана комуналног опремања, учешствује у поступку израде планског документа у складу са законом,
* Даје предлоге смјерница за израду програмског задатка о изради планског документа; даје мишљења на нацрт планског документа; учествује у јавној расправи у вези нацрта планског документа; припрема послове на изради и доношењу урбанистичких пројеката; води документационе основу о простору;
* Издаје урбанистичко техничких услова, сходно Уредби о повјеравању дијела послова Министарства одрживог развоја и туризма јединицама локалне самоуправе , издаје грађевинске и употребне дозволе за изградњу и реконструкцију објеката за које је надлежна општина у започетим поступцима; издаје одобрења за грађење и употребу локалних објеката од општег интереса, издаје одобрења за постављање односно грађење помоћних објеката,
* Спроводи поступк легализације бесправних објеката у складу са законом, води евиденције бесправних објеката на основу података катастра, односно геопортала, утврђује листу бесправних објеката за које није поднијет захтјев за легаолизацију, односно који нијесу испунили услове за легализацију,
* Рјешава по захтјевима за изградњу и реконструкцију објеката и претварање заједничких дјелова зграде у стан, као и по захтјевима за претварање посебних и заједничких дјелова стамбене зграде у стамбени и пословни простор;
* Припрема програм привремених објеката, издаје одобрења за постављање и употребу монтажних објеката привременог карактера, издаје одобрења за постављање односно грађење и уклањање монтажних објеката привременог карактера,
* Утврђује услова за издавање одобрења за изградњу приступних рампи, лифтова и сличних објеката за приступ и кретање лица смањене покретљивости и лица са инвалидитетом,
* Издаје изводе из планских докумената.
* Уређује услове и рјешава у управном поступку по захтјеву за локацију за стално паркиралиште;
* Утврђује услове и одређује локације за постављање споменика, спомен обиљежја и скулптура.
* Припрема извјештај о стању уређења простора, информативне и друге стручне материјале за скупштину и предсједника општине.
* Припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и даје аутентична тумачења прописа у овој области.
* Остварује непосредну сарадњу са невладиним организацијама поводом питања из своје надлежности и врши друге послове из надлежности општине у овој области.
* Унапређује заштиту околине, заштиту природе и природних добара; Утврђује услове за рад на заштићеним објектима природе; Координира активности на унапређењу и заштити животне средине и штетних утицаја; Припрема План заштите животне средине и извјештај о остваривању плана; Сарађује са институцијама и невладиним организацијама које се баве пословима из области заштите животне средине, врши и друге послове у складу са законом.
* Припрема прописе којима се утврђују услови и начин обављања комуналних дјелатности и организовање послова у вршењу комуналних дјелатности и услови коришћења комуналних услуга односно комуналних производа.
* Припрема прописе о условима, коришћењу, чувању и одржавању комуналних објеката, одржавање чистоће и уређивање насеља.
* Обезбјеђује услове за снабдијевање водом за пиће, одвођење отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, јавне расвјете, уређивање и одржавање паркова и других јавних површина.
* Прати послове који се односе на остваривање јавног интереса у овој области, припрема програме и планове развоја комуналних дјелатности; Учествује у припреми прописа којима се утврђују комуналне таксе.
* Утврђује опште услове и издаје одобрења за привремено заузимање јавних површина постављањем жардињера и других комуналних објеката дуж улица, јавних паркинга и аутобуских стајалишта; Издаје одобрења и услове за раскопавање јавних и зелених површина, регулацију и одржавање ријечних корита и купалишта и других јавних објеката; Води евиденцију назива и граница насеља, улица и тргова и одређивање бројева зграда;

Води евиденцију комуналних и отпадних вода, корисника и загађивача водопривредних објеката и постројења.

* Припрема прописе и друге акате из стамбене области; Поступа по захтјевима за остваривање права на надоградњу стамбене зграде; Прати стање на одржавању стамбених зграда и поштовања правила кућног реда; Овјерава уговоре о закупу стана; Рјешава у случају усељења у заједјичке или посебне дјелове стамбене зграде без закљученог уговора о закупу.
* Обезбјеђује извођење хитних радова у складу са законом.
* Прати организовање органа у стамбеним зградама и предузима мјере за организовање; Води регистар управника и предлаже именовање привременог управника стамбене зграде; Води регистар власника стамбених зграда и њихових посебних дјелова и права етажних власника.
* Обезбјеђује спровођење мјера превентивне дезинфекције, дезинсекције и дератизације у насељеним мјестима, на јавним површинама у стамбеним објектима,
* Предлаже мјере за организовање заштите од елементарних непогода и других ванредних околности.
* Припрема прописе и друге акте који се односе на развој, изградњу, реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење и управљање општинским путевима (локални путеви и улице у насељима); Утврђује висину накнаде за коришћење општинсиких путева, мјерила за категоризацију општинсиких путева; Утврђује услове и издаје одобрења за привремено постављање заштитних ограда и других комуналних објеката дуж саобраћајних површина, даје сагласности за постављање огласно рекламних паноа дуж саобраћајних површина; Издаје одобрења и услове за прекопавање јавних површина намијењених за саобраћај возила и пјешака; Издаје одобрења за потпуну или дјелимичну забрану саобраћаја и измјене режима саобраћаја за вријеме извођења радова на саобраћајници, Одређује аутобуска и такси стајалишта; Доноси план линија, расписује и спроводи конкурс за избор превозника и обављање јавног превоза путника у градском и приградском линијском саобраћају; Издаје одобрење за локацију и саобраћајне услове за привремена такси стајалишта, Врши управни надзор над субјекатима којима је повјерена функција обављања јавног превоза путника у градском и приградском превозу путника и субјеката који врше послове изградње, реконструкције и одржавања општинских и некатегорисаних путева.
* Прати реализацију инвестиционих програма у овој области; Припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и за аутентична тумачења прописа у овој области; Врши и друге послове у овој области из надлежности општине.
* Врши послове који се односе на: предлагање аката који се односе на имовинска права и овлашћења које општина врши у погледу имовине која служи за остваривање њених функција и води евиденцију те имовине, покреће поступак за упис права на непокретностима, даје податаке органима Општине на основу евиденције коју води, припрема прописе и врши обраду аката у вези са располагањем државном имовином из оквира овлашћења Општине (одлуке, уговори, рјешења), даје мишљења на предлоге аката о располагању државном имовином које припремају службе чији је оснивач Општина, припрема уговоре о закупу грађевинског земљишта, припрема уговоре о закупу пољопривредног земљишта, води евиденције о својинско-правним промјенама насталим по основу тих аката и покреће поступак за промјене уписа права на непокретностима, покреће поступак експропријације и заступа општину до окончања поступка, припрема предлоге одлука о утврђивању општег интереса за експропријацију непокретности које се експропријишу у циљу изградње објеката који су од интереса за општину, Припрема и предузима мјере ради заштите имовинских права и интереса општине, учествује у идентификацији и заштити капитала Општине у поступцима трансформације привредних субјеката, припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и Предсједника општине и друге послове из надлежности Општине у овој области.
* Припрема грађевинско земљиште за изградњу и реконструкцију свих врста објеката и комунално опремање грађевинског земљишта (путеви, улице у насељу, укључујући пјешачке прелазе, тргове и јавна паркиралишта, објекте јавне расвјете, зелене површине у насељу, паркове, пјешачке стазе, травњаке, терене дјечијих игралишта, јавних градских објеката, комуналне објекте и инсталације до прикључка на урбанистичку парцелу и др), врши правне финансијске, техничке, административно стручне послове за реализацију програма и прати њихову реализацију; Врши послове на усклађивању програма уређивања грађевинског земљишта са плановима развоја појединих дјелатности; Предузима мјере заштите споменика културе и заштите објеката природе који би могли бити угрожени радовима на припреми земљишта; Врши послове у вези са рушењем пословних објеката и уређаја и уклањање материјала, као и премјештај постојећих подземних и надземних инсталација; Послове изградње, реконструкције, одржавања, заштите и коришћења и управљања путевима који захватају подручја посебне намјене уз претходну сагласност надлежног органа државне управе.
* Спроводи политику и успостављање система заштите и унапређења животне средине, израду стратешких докумената у области одрживог развоја и заштите животне средине, програма мониторинга сегмената животне средине, локалног програма заштите животне средине и имплементацију тих програма, израђује план за интервентне мјере у ванредним случајевима загађивања животне средине, успостављања и води катастар загађивача, пипрему аката за проглашење заштићених природних добара, даје сагласности на извјештај о стратешкој процјени уитицаја на животну средину за планове и програме које доноси општина, спроводи поступка процјене утицаја на животну средину за које одобрење или дозволу издају други органи општине, израђује стратешке карте буке из акционог плана, одређивање акустичних зона, издаје услова и мјера за заштиту животне средине у поступку издавања урбаничко техничких услова, успоставља и води информациони систем и води прописане евиденције из ове области, надзор над спровођењем прописа из области животне седине, иницира израду и праћење реализације програма и пројеката из области заштите животне средине и енергетске ефикасности који се финансирају из међународних фондова и друге послове из ове области, припрема извјештаје о стању животне средине,природе, енергетске ефикасности и других информативних и стручних материјала за Скупштину, предсједника и органе управе.
* Припрема позив за јавно надметање и спровођење поступка уступања радова за израду техничке документације, изводи радова на изградњи, реконструкцији, редовном и инвестиционом одржавању путева од локалног значаја, организовање стручне контроле квалитета изведених радова; Прибавља одобрење за грађење, пријем и предају на употребу изграђених путева, Води базу података, евиденцију непокретности које припадају путевима локалног значаја; Води евиденције и базу података о грађевинским парцелама; Обавља и друге послове из надлежности општине у овој области.
* Припрема прописе и друге акте којима се стимулише политика развоја малих и средњих предузећа и предузетника.
* Прати стање, прикупља и обрађује податаке о иницијативама за развој појединих привредних дјелатности и њиховог значаја за развој предузетништва; Учествује у реализацији државних мјера, стимулације развоја стратешких привредних грана (пољопривреде и туризма); Прикупља и обрађује податаке у циљу сагледавања потенцијала у овим областима и њихове валоризације; Припрема програм активности и начин стимулисања предузетничких иницијатива на локалном нивоу; Остварује сарадњу и пружа информације заинтересованим субјектима за развој предузетништва, а посебно малим и средњим предузећима у циљу коришћења ресурса и реализације планова и програма у овим областима; Учествује у промовисању и реализацији активности за развој туризма у општини;
* Утврђује испуњеност услова за обављање ауто такси превоза и обављање јавног превоза моторним возилима, као и обављање превоза за сопствене потребе.
* Прати стање и предлаже мјере за подстицање пољопривреде, сточарства и заштите биља и припрема прописе из ове области; Даје сагласност за промјену намјене пољопривредног земљишта; Рјешава по захтјевима за привремено коришћење пољопривередног земљишта у непољопривредне сврхе; Издаје увјерења индивидуалним произвођачима о сопственој пољопривредној производњи; Предлаже и учествовује у реализацији мјера за подстицај и развој пољопривредне производње и сточарства; Предлаже мјере за заштите пољопривредног земљишта од елементарних непогода; Утврђује и прати стање ерозивних подручја на територији општине и утврђује мјере ерозивне заштите; Води евиденцију о старачким накнадама, односно социјалном обезбјеђењу старачких домаћинстава која се искључиво баве пољопривредом;
* Издаје водопривредне услове, сагласности и дозволе.
* Рјешава у поступку по захтјевима за одређивање категорије угоститељских објеката из надлежности локалне управе и води регистар тих објеката; Овјерава књигу жалби и цјеновника за пружање угоститељских и туристичких услуга; Врши и друге послове у складу са законом.
* Сарађује са невладиним организацијама ради реализације програма из области за коју је основана.
* Врши послове инспекцијског надзора из надлежности локалне самоуправе.
* Врши послове који се односе на комунални ред у областима: паркирања, депоновања, отпада, снабдијевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, јавне расјвете, одржавања пијаца, паркова, зелених површина, саобраћајних ознака и сигнализације, сахрањивања, локалних путева, буке, радног времена, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто такси превоза, пружа информативне услуге грађанима , врши и друге послове из надлежности општине прописаних законом и одлуком скупштине.
* Поступа по преставкама и притужбама грађана и припрема одговоре на исте.
* Поступа по преставкама које доставе државни органи доставе Секретаријату, ради утврђивања чињеница, односно рјешава питања која су предмет тих преставки и притужби.
* Обавља стручне и административно- техничке послове за потребе Скупштине.
* Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Главног администратора;
* Израђује прописе о мјесним заједницама и послове везане за оснивање и рад мјесних заједница, врши административно-техничке послове за рад мјесних заједница,
* Управљање људским ресурсима и вођење прописане кадровске евиденције,
* Обавља канцеларијско пословање (послови писарнице и архиве, послови пријема и доставе поште, послове копирања и повезивања штампаних материјала и друге послове из области канцеларијског пословања- Грађански биро ),
* Врши стручне и административно- техничке послове у вези са реализацијом одлука комисија надлежних за рјешавање стамбених питања, осим за станове додијељене лицима у стању социјалне потребе (обрада уговора о закупу, куповини станова по повољнијим условима, овјера уговора и др) и друге послове у вези са наведеним.
* Врши послове текућег инвестиционог одржавања објеката у којима су смјештени органи локалне самоуправе, послове осигурања службеника и имовине општине.
* Врши послове јавних набавки у складу са законом.
* Вршење послова обезбјеђења заштите објеката у којима су смјештени органи општине и других објеката у складу са прописима, портирске послове, послове који се односе на коришћење, одржавање и евиденцију службених возила, - Обавља послове којима се обезбјеђује јавност и транспарентност рада органа општине и учешће локалног становништва у вршењу јавних послова, води и ажурира веб сајт Општине, објављује нацрте аката које доноси Скупштина и Предсједник општине, објављује план и програм учешћа локалног становништва у доношењу одлука и других аката, - Обавља послове из области одбране, доноси планове одбране.
* Послове одржавања хигијене службених просторија,

3. **БРОЈ СЛУЖБЕНИЧКИХ И НАМЈЕШТЕНИЧКИХ МЈЕСТА, БРОЈ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА**

**Члан 5**

За вршење послова у Секретаријату локалне управе општине Андријевица утврђује се укупно 29 службеничких и намјештеничких мјеста са 33 извршиоца.

У Служби за буџет и трезорско пословање: укупно 4 радна мјеста са 4 извршиоца .

У Одјељењу локалних јавних прихода: укупно 5 радних мјеста са 8 извршилацаца

У Грађански биро укупно 3 радна мјеста са 3 извршиоца.

**Члан 6**

За службенике и намјештенике који први пут заснивају радни однос на неодређено радно вријеме у Секретаријату, обавезан је пробни рад у трајању од једне године у складу са законом.

**4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

**Члан 7**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр.  | Назив радног мјеста и услови за обављање послова у одређеном звању | Број извршилаца | Опис послова |
| 1 | **Секретарка Секретаријата локалне управе** ( VII-1) ниво квалификације образовања –Правни или Економски факултет (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а)→ Најмање три године радног иску-ства на пословима руковођења или осам година радног искуства на истим или сличним пословима у односу на послове радног мјеста за које је објављен конкурс;→ Познавање рада на рачунару | 1 | \*Планира, организује и руководи активностима Секретаријата;\*Стара се о законитости обављања послова из надлежности Секретаријата;\*Учествује у припремању нацрта одлука из надлежности Секретаријата;\*Израђује планове и програме рада Секретаријата и контролише њихово извршење;\*Ради анализе, информације и извјештаје за потребе других органа;\*Координира радом Службе, Одјељења и Грађанског бироа у оквиру Секретаријата;\* Организује, обједињава и усмјерава рад свих извршилаца и стара се о благовременом извршавању послова из надлежности Секретаријата;\*Прати рад и оцјењује резултате рада службеника и намјештеника Секретаријата;\*Одлучује о правима и обавезама запослених у Секретаријату;\*Обавља друге послове по налогу Предсједника општине. |
| 2 | **Помоћник Секретарке Секретаријата локалне управе**  ( VII-1) –ниво квалификације образовања - завршен Правни или Економски факултет (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а)→ Најмање двије године радног иску-ства на пословима руковођења или четири године радног искуства на истим или сличним пословима у односу на послове радног мјеста за које је објављен конкурс;→Положен стручни испист за рад у државним органима → Познавање рада на рачунару | 1 | \*Помаже у планирању, организовању и руковођењу активностима Секретаријата;\*Помаже и координира радом Службе, Одјељења и Грађанског бироа у оквиру Секретаријата;\*Учествује у припреми Нацрта одлука и осталих аката из надлежности Секретаријата у складу са законом;\*Обезбјеђује комуникацију са другим органима и организационим јединицама;\*Припрема анализе, извјештаје и информације из дјелокруга Секретаријата;\*Даје упутства мишљења и тумачења закона који се односе на рад локалне управе;\*Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених;\*Учествује у раду радних група и комисија које формира Секретарка Секретаријата;\*Замјењује Секретарку у случају њеног одсуства;\*Обавља послове водопривреде, издаје водне акте, \*Води катастар површинских и подземних вода, катастар корисника и загађивача вода, катастар водопривредних објеката и постројења; \*Издаје водопривредне сагласности за експлоатацију минералниох сировина;\*Врши израду нацрта одлука и других прописа из области водопривреде;\*Рјешава о признавању права из борачко-инвалидске заштите;\*Води евиденцију о броју корисника и врсти права;\* Иницира, предлаже и планира мјере за унапређивање примарне здравствене заштите од интереса за локално становништво, посебно старих и болесних лица;Овлашћено је службено лице за вођење дисциплинског поступка \*Обавља и друге послове по налогу Предсједника и Секретарке Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран |
| 3 | **Главни градски архитетка**  ( VII-1) ниво квалификације образовања – завршен Архитектонски факултет (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), → Најмање 10 година радног искуства у области урбанизма и архитектонске праксе;→Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1 | \*Обавља послове који се односе на издавање сагласности на идејно рјешење зграде, трга и осталих јавних простора у насељима;\*Провјерава усаглашеност идејног рјешења са урбанистичких пројектом;\*Прописује смјернице за усклађивање спољњег изгледа објектата; \*Даје смјернице у погледу спољњег изгледа привременог објекта;\*Израђује пројектни задатак за урбанистички пројекат;\*Учествује у раду радних група и комисија које организује Секретарка Секретаријата, \* Обавља и друге послове по налогу Предсједника, Секретарке Секретаријата и Помоћника Секретарке |
| 4 | **Самостални савјетник 1 - Заштитник имовинско-правних интереса општине** ( VII-1) ниво квалификације образовања – завршен Правни факултет (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), → Положен правосудни испит → Најмање 2 година радног искуства на пословима руковођења, односно седам година радног искуства на другим пословима;→Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1 | \*Пред судовима и другим државним органима у својству законског заступника правног лица заступа општину, њене органе и јавне службе чији је оснивач;\*Самостално са свим овлашћењима у складу са законом подноси тужбе, одговоре на тужбе, жалбе, ревизије и друга правна средства, подноси предлоге за издавање привремених и претходних мјера, обрађује предмете који се воде пред Уставним судом поводом иницијативе за оцјену уставности и законитости рада, сачињава поднесе и изјашњења на налазе вјештака и предузима и друге радње ради заштите правних интереса општине; \*У случајевима у којима то природа спора допушта, прије покретања парничног или другог поступка предузима мјере ради споразумног рјешавања спорног односа;\*Прикупља податке ради евиденције општинске имовине, води и успоставља евиденцију имовине и доставља податке о истој, органу државне управе за послове имовине, води евиденцију својинско-правних промјена на напокретностима, покреће поступак за упис права истих код надлежне Управе за некретнине, покресће поступак експропријације непокретности, учествује у поступцима разграничења општинске и државне имовине, имовине општине и имовине јавних служби, даје мишљење на предлоге аката о располагању државном имовином, припрема уговоре о закупу непокретности у власништву општине, учествује у поступцима јавних позива за давање у закуп истих које су у општинском власништву;\*Учествује у идентификацији и заштити капитала општине у процесу трансформације привредних субјеката;\* Прати и спроводи законе и друге прописе донијете из области државне имовине, премјера и катастра, облигационих и својинско-правних односа;\*Припрема информације и друге стручне материјале за Предсједника општине и Скупштину, даје информације другим органима и саставља извјештаје из дјелокруга свог рада;\*Припрема прописе и даје аутентична тумачења у овој области;\*Врши и друге послове по налогу Предсједника Општине и Секретарке Секретаријата |
| 5 | **Самостални савјетник 1 – за послове заштите животне средине и управљање отпадом**  ( VII-1)ниво квалификације образовања – завршен Правни факултет (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), → Најмање 5 година радног искуства, →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1 | **Овлашћено је службено лице за вођење и рјешавање у управном поступку из надлежности рада Секретаријата** \*Обавља послове заштите животне средине; Учестује у изради свих нормативних аката из ове области, у изради локалних планова из ове области и спроводи активности дефинисаних овим плановима, учествује у изради извјештаја о стању животне средине, учествује у поступку процјене утицаја пројеката на животну средину, спроводи процедуру давања сагласности на извјештај о стратешкој процјени утицаја за планове и програме, прати стање заштићених природних добара, учествује у активностима на одређивању акустичних зона, израду акционог плана заштите од буке, прати јавне расправе из дјелокруга рада Секретаријата.\*Врши послове праћења стања депоновања комуналног отпада као и другог отпада које по својим својствима сличан отпаду насталом у домаћинствима, прати примјену одговарајућих технолошких поступака на депонији комуналног отпада, учествује у припреми и прати спровођење локалног плана управљања отпадом на територији општине, припрема одговарајућа мишљења на извјештај о раду, програме и планове рада јавне службе којој су повјерени послови депоновања комуналног отпада, прати послове сакупљања, као и транспорт комуналног отпада, даје мишљења на акте којим се оређује висина накнаде за извршене комуналне услуге сакупљања и депоновања комуналног отпада.Учествује на изради и ажурирању акционих планова; Учествује у изради извјештаја и информација, анализа и других материјала за потребе Скупштине и других органа; учествује у раду радних тијела – комисија.Одлучује по захтјевима за слободан приступ информацијама за Секретаријат, Кабинет Предсједника, сходно посебном закону.\*Прати стање, припрема прописе и друге акте за израду Програма заштите животне средине, пише извјештај и информације за надлежне органе и заинтересоване институције, предлаже и предузима мјере из своје надлежности у циљу очувања и заштите животне средине; Ради на заштити и очувању еколошке стабилности природе мјеста, посебно урбаних подручја- јавних површина, просторних вриједности културне баштине; Предузима мјере за које је законом и другим прописима овлашћен у сарадњи са санитарном и комуналном инспекцијом и другим заинтересованим чиниоцима те самостално предузима мјере за санирање и заштиту животне средине, предузима мјере на унапређењу стања животне средине; Иницира да се уравнотеженим односима природе и привредног развоја савременим технолошким промјенама очува, заштити и унаприједи човјекова средина, те да се реконструкцијом и изградњом објеката и технолошким захватима не наруши здрава животна средина; Прати спровођење прописаних мјера на очувању животне средине на основу Закона, Обезбјеђује спровођење мјера превентивне дезинфекције, дезинсекције и дератизације у насељеним мјестима, на јавним површинама у стамбеним објектима, средствима јавног саобраћаја и др.; Утврђује услове за рад на заштићеним објектима природе; Сарађује са институцијама и невладиним организацијама које се баве пословима из области заштите животне средине и друге послове у складу са законом. Учествује у раду радних група и комисија које фомира Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Главног администратора, Секретара Секретаријата, Помоћника Секретара и за свој рад им је непосредно одговоран.  |
| 6 | **Самостални савјетник 1 за јавне набавке, стамбено-комуналне послове и сарадњу са НВО**  ( VII-1) ниво квалификације образовања – завршен Правни факултет (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), →Положен стручни испит за послове јавних набавки → Најмање 5 година радног искуства, →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1  | **Овлашћено је службено лице за вођење и рјешавање у управном поступку из надлежности рада Секретаријата** \*Припрема План јавних набавки; Припрема текст одлуке о покретању поступка јавне набавке, даје понуђачима тендерску документацију, врши стручно-административне послове у реализацији поступка јавне набавке, спроводи и одговоран је за поступак јавне набавке, чува документацију, води евиденцију јавних набавки , води управни поступак и доноси рјешења, припрема нацрте уговора о јавним набавкама, припрема и доставља извјештаје о спроведеним јавним набавкама Секретару, Главном админситратору, Предсједнику и другим надлежним органима управљања, и у свему поступа у складу са Законом о јавним набавкама;\*Врши примјену закона о становању и одржавању стамбених зграда; Учествује Прати стање одржавања стамбених зграда и поштовање правила кућног реда; Обезбјеђује извођење хитних радова у складу са законом; Прати организовање органа у стамбеним зградама и предузима мјере за организовање; Води регистар власника стамбених зграда и њихових посебних дјелова; Прати цијене закупнине и предлаже одговарајуће мјере ради унапређења стамбеног фонда; Обавља стручне и административне послове везане за доношење и реализацију свих одлука комисија надлежних за рјешавање стамбених питања службеника и намјештеника, Врши стручно-административне и техничке послове у вези са реализацијом одлука комисија за рјешавање стамбених питања, осим за станове додијељене лицима у стању социјалне потребе (обрада уговора о закупу, куповина станова под повољних условима, овјера уговора и др.) као и друге послове у вези са наведеним; учествује у припреми елабората о постављању рекламних паноаа на фасадама и крововима зграда, утврђује услове за одређивање бројева зграда и новоотворених улаза у зграде, води евиденцију назива граница насеља,улица и тргова. \*Сарађује са невладиним организацијама ради реализације програма из области за које је основана, расписује јавни позив за расподјелу средстава невладиним организацијама која су опредијељена из Буџета општине, ускладу са Законом о невладиним организацијама и одлуком.\*Учествује у раду радних група и комисија које образује Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Главног администратора, Секретара Секретаријата и помоћника Секретара и за свој рад им је непосредно одговоран. |
| 7 |  **Самостални савјетник 1 – за послове урбанизма**  ( VII-1) ниво квалификације образовања – завршен Архитектонски или Грађевински факултет (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), → Најмање 5 година радног искуства, →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1 | **Овлашћено је службено лице за вођење и рјешавање у управном поступку из надлежности рада Секретаријата** \*Учествује у изради предлога одлука за скупштину, води и рјешава управни поступак, учествује и прати поступак израде планске документације, израђује сепарат УТУ у складу са законом, израђује УТУ за објекте који су у надлежности општине, води евиденцију из своје надлежности, учествује у изради документационе основе о простору (мониторинг), овјерава пројектну документацију у складу са законом, учествује у поступку спровођења јавне расправе, учествује у поступку спровођења јавног конкурса за урбанистичко, односно урбанистичко-архитектонско рјешење, издаје увјерења из своје надлежности, даје стручна мишљења и информације из области урбанизма, спроводи активности међународне сарадње на пројектима који се односе на одрживо управљање енергијом, издаје одобрења за грађење, координира рад комисије за технички преглед, доноси рјешења о рушењу објеката у складу са законом, учествује у изради статистичких података за грађевинске и употребне дозволе, \*Утврђује услове и рјешава у управном поступку по захтјевима за локацију за стална паркиралишта, Утврђује услове и одређује локације за постављање споменика, спомен обиљежја и скулптура; Рјешава по захтјевима за издавање одобрења за постављање привремених објеката типа киоска; Припремање грађевинског земљишта за изградњу и реконструкцију свих врста објеката и комунално опремање грађевинског земљишта (наплата накнаде за комунално опремање грађевинског земљишта).Издаје урбанистичко техничке услове, сходно Уредби о повјеравању дијела послова Министарства одрживог развоја и туризма јединицама локалне самоуправе , издавање грађевинске и употребне дозволе за изградњу и реконструкцију објеката за које је надлежан и објеката на простору за који није предвиђено доношење детаљних урбанистичких планова до окончања започетих поступака;\*Спроводи поступак легализације бесправних објеката, доноси рјешења о легализацији за бесправне објекте; води евиденцију бесправних објеката на основу података катастра, односно геопортала, утврђује листу бесправних објеката за које није поднијет захтјев за легализацију, односно који нијесу испунили услов за легализацију; \*Учествује у раду радних група и комисија које образује Секретар Секретаријата; Обавља и друге послове по налогу Главног администратора, Секретара Секретаријата и помоћника Секретара и за свој рад им је непосредно одговоран. |
| 8 | **Самостални савјетник 1 за просторно планирање**  ( VII-1)ниво квалификације и образовања – завршен Географски факултет смјер просторни планер (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), → Најмање 5 година радног искуства, →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1 | **Овлашћено је службено лице за вођење и рјешавање у управном поступку из надлежности рада Секретаријата** \*Припрема прописе из области планирања и уређења простора; даје стручна мишљења на планска документа, стратегије и акционе планове; води и рјешава у управном поступку, израђује предлоге одлука за Скупштину (програм уређења простора, извјештај о стању уређења простора и др.), самостално обавља припремне послове и стручно-аналитичке послове везано за израду и доношење просторних и урбанистичких планова, израђује пројектне задатке за просторне и урбанистичке планове и стратешке процјене утицаја на животну средину, остварује сарадњу са другим органима, преузећима и установама прописаним законима, прибавља сагласности, мишљења и примједбе на планове и организује и прати ток јавне расправе, сарађује по питању реализације планова и предлаже мјере за измјену и допуну просторних и урбанистичких планова, прати промјене у простору за које се планови раде и указује обрађивачу плана на промјене, води евиденцију захтјева и потреба користника простора, чува просторно планску документацију, израђује план привремених објеката, обавља послове информационог система у простору, даје стручна мишљења и информације из области просторног планирања, издаје изводе из ДУП-а и ПУП-а. Припрема послове на изради и доношењу локалних планских докумената по посебном поступку у складу са чланом 219 Закона о планирању простора и изградњи објеката .Даје предлоге смјернице за израду програмског задатка о изради планског документа; давање мишљења на нацрт планског документа; учествује у јавној расправи у вези нацрта планског документа; припрема послове на изради и доношењу урбанистичких пројеката; води документациону основу о простору;\*Врши и друге послове из надлежности општине у овој области.\*Учествује у раду радних група и комисија које форнира Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Главног администратора, Секретара Секретаријата и помоћника Секретара и за свој рад им је непосредно одговоран. |
| 9 | **Виши савјетник 3 за послове урбанизма и легализације објекта**  ( VII-1) ниво квалификације и образовања – завршен Архитектонски или Грађевински факултет (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), → Најмање 1 година радног искуства на пословима VII-1 или VI нивоа квалификације образовања, →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1 |  **\***Учествује у изради предлога одлука за скупштину, води и рјешава управни поступак, учествује и прати поступак израде планске документације, израђује сепарат УТУ у складу са законом, израђује УТУ за објекте који су у надлежности општине, води евиденцију из своје надлежности, учествује у изради документационе основе о простору (мониторинг), овјерава пројектну документацију у складу са законом, учествује у поступку спровођења јавне расправе, учествује у поступку спровођења јавног конкурса за урбанистичко, односно урбанистичко-архитектонско рјешење, издаје увјерења из своје надлежности, даје стручна мишњења и информације из области урбанизма, спроводи активности међународне сарадње на пројектима који се односе на одрживо управљање енергијом, издаје одобрења за грађење, реконструкцију објекта и употребне дозволе, доноси рјешења о рушењу објеката у складу са законом, учествује у изради статистичких података за грађевинске и употребне дозволе, Утврђује услове и рјешава у управном поступку по захтјевима за локацију за стална паркиралишта, Утврђује услове и одређује локације за постављање споменика, спомен обиљежја и скулптура; Рјешава по захтјевима за издавање одобрења за постављање привремених објеката типа киоска; Припремање грађевинског земљишта за изградњу и реконструкцију свих врста објеката и комунално опремање грађевинског земљишта (наплата накнаде за комунално опремање грађевинског земљишта).\*Издаје урбанистичко техничке услове, сходно Уредби о повјеравању дијела послова Министарства одрживог развоја и туризма јединицама локалне самоуправе, издаје грађевинске и употребне дозволе за изградњу и реконструкцију објеката за које је надлежан и објеката на простору за који није предвиђено доношење детаљних урбанистичких планова до окончања започетих поступака;\*Спроводи поступак легализације бесправних објеката, доноси рјешења о легализацији за бесправне објекте; води евиденцију бесправних објеката на основу података катастра, односно геопортала, систематизација и утврђује листубесправних објеката за које није поднијет захтјев за легализацију, односно који нијесу испунили услов за легализацију; \*Учествује у раду радних група и комисија које образује Секретар Секретаријата; \*Обавља и друге послове по налогу Главног администратора, Секретара Секретаријата и помоћника Секретара и за свој рад им је непосредно одговоран. |
| 10 | **Самостални савјетник 1 за предузетништво и туризам** ( VII-1) ниво квалификације образовања – завршен Економски или Правни факултет (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), → Најмање 5 година радног искуства, →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1  | **Овлашћено је службено лице за вођење и рјешавање у управном поступку из надлежности рада Секретаријата** \*Врши утврђивање накнаде за закуп грађевинског земљишта (привремени објекти); Води аналитичку евиденцију закупа грађевинског земљишта; Обезбјеђује евиденцију о новим закупцима грађевинског земљишта као и промјене о старим закупцима; Учествује у изради рјешења за закуп грађевинског земљишта; Стара се о благовременој достави рјешења и врши усаглашавање висине накнаде о закупцима, након уложених жалби; \*Учествује у припреми прописа којима се утврђују комуналне таксе; \*Припрема информативне и друге материјале за Скупштину и Предсједника општине, врши и друге послове из ове области.\*Припрема прописе и друге акте којима се стимулише политика развоја малих и средњих предузећа и предузетника (пореска политика, пореске стопе, олакшице, ослобађање од плаћања и др); Утврђује услове за обављање привредне дјелатности без коришћења пословне просторије; Врши послове који се односе на издавање одобрења за обављање угоститељске дјелатности (доношење рјешења), Води Регистар предузетника, Доноси рјешења о брисању из регистра предузетника; Рјешава у поступку по захтјевима за одређивање категорије угоститељских објеката из надлежности локалне управе и води регистар тих објеката, Овјерава књиге жалби и цјеновника за пружање угоститељских и туристичких услуга; Утврђује испуњеност услова за обављање ауто-такси превоза , као и обављање превоза за сопствене потребе, издаје лиценце правним и физичкимм лицима за јавни превоз путника у друмском саобраћају, издаје лиценце за превоз терета у случају када је превозник физичко лице, издаје изводе лиценце и такси легитимација, води регистар издатих лиценци, издатих извода из лиценци и евиденцију издатих одобрења за превоз за сопствене потребе. \*Учествује у разматрању предлога и одлука из области туризма на нивоу локалне управе, учествује у иницирању и реализацији промотивних активности и стварање услова за организовање манифестација са циљем промоције општине као туристичке дестинације, прати стање у области туризма, предлаже мјере за ефикаснију припрему туристичке сезоне учествује у изради предлога и разматрању одлука из области туризма на нивоу локалне управе. \*Остварује сарадњу и пружа информације заинтересованим субјектима за развој предузетништва а посебно малих и средњих предузећа, у циљу коришћења ресурса и реализације планова и програма у овим областима.\*Обавља посолове везане за туристичку промоцију и валоризацију туристичких потенцијала општине; Спроводи политику развоја туризма; Координира рад у вези промоције туризма локалних удружења и туристичке организације у циљу унапређења туризма и туристичке понуде; Подстиче и координира, културне, умјетничке, забавне, спортске и друге манифестације које доприносе обогаћивању туристичке понуде општине Андријевица \*Обавља и друге послове по налогу Главног администратора, Секретара Секретаријата и помоћника Секретара и за свој рад им је непосредно одговоран. |
| 11 | **Комунални и саобраћајни инспектор**  ( VII-1) ниво квалификације образовања – завршен Правни факултет (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), → Најмање 5 година радног искуства, →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 2 | **Овлашћено је службено лице за вођење и рјешавање у управном поступку из надлежности рада Секретаријата** \*Врши послове инспекцијског надзора у областима: снабдијевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада,одржавања комуналних објеката, одржавање пијаце, одржавање гробља и сахрањивања, одржавања паркова, зелених и других јавних површина, одржавање јавне расвјете, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском линијском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања и изградњу монтажних објеката привременог карактера и помоћних објеката, одржавања стамбених и других објеката; Врши послове инспекцијског надзора којима се обезбјеђује заштита од буке у животној средини, употреба симбола и контрола радног времена; Пружа информативне услуге грађанима; Сарађује са органима управе надлежним за области у којима врши инспекцијски надзор; активности на обезбјеђењу услова за снабдијевање водом за пиће,одвођење отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, јавне расвјете, уређивање и одржавање паркова и других јавних површина; Спроводи активности на одржавању и уређивању гробља, прати реализацију инвестиционих програма у овој области које финансира општина; \*Припрема информативне и друге материјиале из своје надлежности за Скупштину и Предсједника; \*Врши и друге послове из надлежности општине прописане законом и прописима Скупштине општине у области комуналне дјелатности. \*Учествује у раду радних група и комисија које организује Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Главног администратора, Секретара Секретаријата и помоћника Секретара и за свој рад им је непосредно одговоран. |
| 12 | **Виши савјетник 3 за службеничке односе и управљање кадровима**  ( VII-1) ниво квалификације образовања – завршен Правни факултет (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), → Најмање 1 година радног искуства на пословима у VII-1 или VI нивоу квалификације образовања→Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1  | \*Прати и примјењује прописе из области радних односа, израђује нацрте одлука и других аката које усваја Скупштина из области радних односа, доноси рјешења о распоређивању службеника и намјештеника, обавља послове расписивања јавног конкурса , огласа и интерног огласа за пријем службеника и намјештеника у радни однос, доставља потребне пријаве и обрасце Заводу за запошљавање, Фонду ПИО, стара се о вођењу евиденције персоналних досијеа службеника и намјештеника органа локалне управе, издаје увјерења и друга акта из радних односа запослених у органима локалне управе, прати остваривање права локалних службеника и намјештеника и припрема одговарајућа акта у вези са тим, прати евиденцију присуства и одсуства службеника и намјештеника на послу и о томе сачињава мјесечне извјештаје, сачињава план коришћења годишњих одмора, води евиденцију коришћења годишњих одмора и одсуства са посла по свим основама, за исто доноси одговарајуће рјешења и акта која доставља надлежном органу и Служби, води матичну књигу радника и чува досије, припрема анализе, извјештаје и информације у области службеничких односа и кадровске политике. Врши послове на унапређењу родне равноправности, врши послове које се односе на превенцију и сузбијање наркоманије и других болести зависности у сарадњи са другим службама и организацијама које се баве тим послом, води управни поступак из области за које је задужен, уређује односе и обезбјеђује примјену прописа и других аката из области инвалидитета, сарађује и врши послове на унапрфеђењу положаја РАЕ популације и осталих мањина,сарађује са невладиним организацијама из области за коју је задужен, сачињава извјештаје о раду Секретаријата из области за коју је задужен, учествује у изради нормативних аката, планова и програма као и извјештаја за скупштину из области људских права. Припрема планове и програме стручног усавршавања за обуку службеника и намјештеника; Сагледава и анализира потребе органа за усавршавањем и обуком кадра и пружа помоћ у реализацији исте; Ради на изради пројеката који се односе на обуку и оспособљавање приправника; Пружа стручну помоћ органима локалне управе, стручним и другим службама ради утврђивања приоритета обуке; Пружа поједине интерне обуке у складу са Планом обуке; Припрема издавање псубликација, брошура и других информативно-едукативних материјала; Остварује сарадњу са Заједницом општина Црне Горе и Управом за кадрове ради израде и ажурирања Плана обуке. |
| 13 |  **Виши савјетник 3 за пољопривреду**  ( VII-1) ниво квалификације образовања – завршен Пољопривредни факултет (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), → Најмање 1 година радног искуства на пословима у VII-1 или VI нивоу квалификације образовања→Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1 | \*Врши пренесене послове из надлежности ресорног Министарства: \*Прати стање и предлаже мјере за подстицање пољопривреде, сточарства и заштите биља и припрема прописе из ове области; Предлаже мјере за сузбијање пољских штета; Издаје увјерења индивидуалним произвођачима о сопственој производњи пољопривредних производа; Предлаже и учествује у реализацији мјера за подстицај и развој пољопривредне производње и сточарства путем кредитних аранжмана и других стимулатиних мјера; Предлаже и прати реализацију агро буџета у сарадњи са другим субјектима; Предлаже мјере за заштиту пољопривредног земљишта од елементарних непогода; Утврђује и прати стање ерозивних подручја на територији Општине и утврђује мјере ерозивне заштите; Води евиденцију о старачким надокнадама односно социјалном обезбјеђењу старачких домаћинстава која се искључиво баве пољопривредом, прикупља и евидентира податке о пољопривредном потенцијалу општине у приватном власништву; Прати снабдјевеност тржишта са сировинама и репро-материјалом за потребе пољопривреде и села у сарадњи са пољопривредним инспектором и редовно информише надлежне у вези са тим; Сарађује са надлежним Министарством пољопривреде и руралног развоја. Учествује у раду радних група и комисија које организује Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Секретара Секретаријата и Помоћника Секретара и за свој рад им је непосредно одговоран.  |
| 14 | **Виши савјетник 3 за спорт и младе** ( VII-1) ниво квалификације образовања –Факултет за спорт и физичко васпитање (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), → Најмање 1 година радног искуства на пословима у VII-1 или VI нивоу квалификације образовања→Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1 |  \*Води регистар спортских организација на подручју општине Андријевица; учествује у организацији спортских манифестација општинског и ширег значаја; Учествује у развоју и унапређењу дјечијег и омладинског спорта; Организује и развија физичку културу на територији општине; \*Учествује у додјели општинских награда и признања из области спорта и физичке културе, учествује у изради програма активности у спорту и програма за спортске манифестације; Сарађује са свим организацијама из области спорта, са спортским клубовима, сарађује са Комисијом за спорт у поступку предлагања годишњег програма развоја спорта; Припрема документацију у поступку расподјеле средстава спортским организацијама; прати реализацију програма уа области спорта које финансира општина, учествује у изради нормативних аката планова и прогама, као и извјештаја за скупштину општине из области спорта; Води управни поступак за област за коју је задужен, \*Обавља и друге послове по налогу Секретара и Помоћника Секретара. |
| 15  | **Самостални референт –пословни секретар**  (IV-1) ниво квалификације образовања у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), средње образовање- природног смјера→ Завршен курс дактилографије Iа класе→ Најмање 3 године радног искуства →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1  | \*Обавља административно-техничке послове за секретара Секретаријата, даје одговарајуће информације**, \***Обавља послове комуникације – контакт особе за послове секретара, као и послове који се односе на куцање и сређивање дактилографског материјала. У прописаној процедури прати кретање аката које припрема секретар и Секретаријат, прикупља и уређује податке за вршење појединих информационо-документационих послова и обавља техничке послове за вршење истих, врши интерну доставу поште, као и друге административне послове по налогу Секретара Секретаријата и Помоћника Секретара и за свој рад му је непосредно одговоран |
| 16  | **Самостални референт –Администратор** Средње образовање (IV-1 ниво у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), природног смјера→ Најмање 3 година радног искуства →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1ѕ< | \*Обавља административно-техничке послове на припреми материјала за скупштинска засиједања, вођење дјеловодника Скупштине, преузима и предаје пошту из Грађанског бироа за потребе Скупштине, ради препис тонског записа са сједница Скупштине, врши доставу скупштинских материјала одборницима и друге послове по налогу Секретара Скупштине, Секретара Секретаријата помоћника Секретара и за свој рад им је непосредно одговоран**.**  |
| 17  | **Самостални референт –Возач**  (IV-1 ниво квалификације образовања у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), средње образовање -природног смјера→ Најмање 3 године радног искуства →Положен стручни испист за рад у државним органима | 1  | \*Управља путничким моторним возилом за потребе Предсједника Скупштине, Главног администратора и Секретаријата локалне управе,\* Стара се о одржавању, регистрацији и техничкој исправности моторног возила којим га задуже, као и друге послове по налогу секретара Секретариијата и за свој рад му је непосредно одговоран.  |

**СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр.  | Назив радног мјеста и услови за обављање послова у одређеном звању | Број извршилаца | Опис послова |
| 1  | **Руководилац - Шеф Службе** ( VII-1)- ниво квалификације образовања –240 кредита ЦСПК-а, економског смјера → Најмање 2 година радног искуства на пословима руковођења или најмање 5 година радног искуства на другим пословима →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1 |  \*Руководи радом службе; \*Припрема, планира и израђује Нацрт Буџета општине; \*Припрема извјештаје о реализацији фискалне политике за текућу годину и предлаже смјернице на основу којих се планирају приходи и издаци за наредну годину, које утврђује Предсједник општине; Израђује стручно упутство о циљевима и смјерницама потрошачких јединица ради припремања Буџета; \*Прописује базу, садржај и форму захтјева за додјелу буџетских средстава, \*Израђује Нацрт одлуке о привременом финансирању; Прати коришћење одобрених средстава потрошачким јединицама; \*Доставља податке ресорном Министарству о приходима, издацима и буџетском задужењу; \*Припрема извјештаје за Скупштину о коришћењу средстава сталне буџетске резерве; \*Даје предлог за доношење одлуке о улагањима у складу са утврђеном инвестиционом политиком; \*Врши послове око задуживања општине издавањем хартија од вриједности или узимањем зајмова; \*Припрема Одлуку о увођењу самодоприноса (општинског и мјесног); Управља консолидованим рачуном Трезора као и подрачунима и другим рачунима и води евиденцију о постојећем дугу општине; \*Припрема завршни рачун Буџета општине; Одобрава отварање подрачуна и ближе одређује начин коришћења свих рачуна; Води главну књигу Трезора и помоћне књиге; Обавља финансијско планирање и управља готовинским средствима; Врши контролу издатака и извршење Буџета; Управља дугом и анализом задужености; Буџетско рачуноводство и извјештавање; Управљање финансијским информационим системом; \*Учествује у раду радних група и комисија које формира Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Предсједника и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.  |
| 2 |  **Самостални савјетник 2 за буџет трезорско пословање**  ( VII-1) ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а), економског смјера → Најмање 3 година радног искуства →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1 |  \*Управља консолидованим рачуном Трезора као и подрачунима и другим рачунима и води евиденцију о постојећем дугу општине; Одобрава отварање под- рачуна и ближе одређује начин коришћења свих рачуна; Води главну књигу Трезора и помоћне књиге; Обавља финансијско планирање и управља готовинским средствима; Врши контролу издатака и извршење Буџета; Управља дугом и анализом задужености; Буџетско рачуноводство и извјештавање; Управљање финансијским информационим системом; Води евиденцију о пријавама пореза на лична примња и пријаве корисника Буџета за плаћање из Трезора; обавља послове трезорског пословања по основу прихода и по налогу Шефа Одјељења; Врши обрачун и исплату зарада и накнада локалних службеника и намјештеника; Врши исплату дневница и друге исплате; Води књигу благајне и благајничке извјештаје; Води административне и друге забране за кредитна задужења службеника и намјештеника; Стара се о благајничком максимуму и води књиге хартија од вриједности; Врши наплату локалних прихода; Врши обрачун и исплату накнада за рад одборника и чланова радних тијела Скупштине по налогу Предсједника; Води картице за материјано књиговодство и усаглашава стање материјалног књиговодства са финансијским; Обавља уплату рачуна који се односе на услуге Општини; \*Припрема документацију за службена путовања (путне налоге и др.).Врши доставу статистичких података из области Рачуноводства, финансија и Буџета за МОНСТАТ Црне Горе.\*Учествује у раду радних група и комисија које формира Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Шефа Службе, Секретара и Помоћника Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.  |
| 3 |  **Самостални савјетник 2 за буџет трезорско пословање**  ( VII-1 ) ниво квалификације образовања ) – Економски факултет (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), → Најмање 3 године радног искуства →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1 |  \* Прима и контролише документацију достављену Служби за буџет и трезорско пословање ; \*Контролише документацију на основу које се врши плаћање и предузима мјере за њено усклађивање са законом, водибГлавну књигу трезора, обрађује налоге за потрошњу средстава;\*Одобрава алокадцију средстава потрошачким јединидцама у складу са законом, на основу планова потрошње;\*Врши плаћање у складу са Одлукомм о буџету;\*Подноси Руководиоцу Службе извјештај о свим аспектима који се односе на функцију трезора;\*Обезбјеђује да су сви расходи исправно и благовремено евидентирани, потписани и одобрени од стране надлежних;\*Обезбјеђује тачну и ажурну евиденцију свих прихода у буџету;\*Дневно врши контролу и преглед процеса плаћања;\*Врши обрачун и прати уплате обавеза према политичким партијама\*Обавља и друге послове по налогу уководиоца Службе и Секретарке Секретаријата |
| 4 | **Самостални савјетник 3 за буџет и трезорско пословање** ( VII-1 ) ниво квалификације образовања ) – Економски факултет (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), → Најмање 2 година радног искуства →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1  | \* Прима и контролише документацију достављену Служби за буџет и трезорско пословање ; \*Контролише документацију на основу које се врши плаћање и предузима мјере за њено усклађивање са законом, водибГлавну књигу трезора, обрађује налоге за потрошњу средстава;\*Одобрава алокадцију средстава потрошачким јединидцама у складу са законом, на основу планова потрошње;\*Врши плаћање у складу са Одлукомм о буџету;\*Подноси Руководиоцу Службе извјештај о свим аспектима који се односе на функцију трезора;\*Обезбјеђује да су сви расходи исправно и благовремено евидентирани, потписани и одобрени од стране надлежних;\*Обезбјеђује тачну и ажурну евиденцију свих прихода у буџету;\*Дневно врши контролу и преглед процеса плаћања;\*Врши обрачун и прати уплате обавеза према политичким партијама\*Обавља и друге послове по налогу уководиоца Службе и Секретарке Секретаријата |

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр.  | Назив радног мјеста и услови за обављање послова у одређеном звању | Број извршилаца | Опис послова |
| 1  | **Шеф Одјељења**  ( VII-1 ) ниво квалификације образовања – Економски факултет (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), → најмање 5 година радног искуства на другим пословима →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1 |  Руководи радом Одјељења и координира рад непосредних извршилаца у свом Одсјеку, даје стручна упутства за рационално, стручно и цјелисходно извршење утврђене пореске политике са циљем ефикаснијег финансирања локалне управе; Врши утврђивање врсте и висине јавних прихода, у складу са законским и подзаконским прописима; Врши анализу степена и ефеката остварених прихода у сарадњи са Одјељењем за финансије, у циљу дефинисања одговарајуће фискалне политике; Вођење регистра пореских обвезника и редовно усаглашавање стања регистра са регистром непокретности који води државни орган за некретнине; Доставом рјешења из Управе за некретнине врши промјене – пренос власништва у пореској евиденцији и редовно усаглашава стање регистра са регистром непокретности (земљиште и објекти) који води Републички орган за некретнине; Води пореско књиговодство - врши књижење по достављеним изводима из банке за порезе на непокретности; Прописује облик и садржаја пореске пријаве; Предузима мјере наплате локалних јавних прихода, сходно Закону о пореској администрацији и другим прописима; Врши контролу локалних јавних прихода и доноси рјешења о предузимању мјера инспекцијског надзора у складу са законом; Припрема периодичне извјештаје и информације о степену реализације локалних јавних прихода; Обезбјеђује функционалност јединственог информационог система за област локалних јавних прихода; Обезбјеђује тачност и ажурност вођења евиденције локалних јавних прихода – пореза; Припрема одлуке и друга акта из своје надлежности које усваја Скупштина Општине, доноси Предсједник Општине и Секретаријат локалне управе; Припрема стручно мишљење по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и аутентичних тумачења општинских прописа у овим областима; Врши и друге послове из своје надлежности у складу са законом. Предузима мјере наплате локалних јавних прихода (хипотека, залога, забрана преноса новчаних средстава преко рачуна обвезника, наплате пореске обавезе из новчаних средстава обвезника, наплата дуговања из имовине обвезника, предлагање издавања привремене мјере забране располагања имовином). Учествује у раду радних група и комисија које формира Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Секретара Секретаријата и за свој рад му је непосредно одговоран |
| 2 |  **Самостални савјетник 1 за разрез и контролу наплате локалних прихода**  ( VII-1) ниво квалификације образовања – Правни факултет (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), → Најмање 5 година радног искуства →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1 |  **Овлашћено је службено лице за вођење и рјешавање у управном поступку из надлежности рада Секретаријата** \*Врши контролу наплате локалних прихода и води регистар пореских обвезника по истим основима; \*Предузима мјере инспекцијског надзора по основу наплате локалних прихода; \*Заступа општину у споровима по основу потраживања од локалних прихода; \*Припрема и ажурира документацију о хипотекама и заложном праву на непокретности и доноси закључке о хипотеци за пореске обвезнике који имају вишегодишња дуговања; \*Рјешава по жалбама странака за висину пореза за објекте; Учествује у раду Комисије за утврђивање чињеничног стања објекта који се односе на старост и површину стамбеног објекта; Спроводи поступак принудне наплате уз претходно достављену опомену.\*Припрема прописе и друге акте из области социјалне дјечије заштите; Стара се о остваривању облика дјечије заштите које пропише општин; Води поступке за рјешавање стамбених питања лица у стању социјалне потребе; Прати намјенско коришћење станова додијељених лицима у стању социјалне потребе; Доноси рјешење о престанку тог права и покреће поступак за исељење; Води регистар додијељених станова за лица у стању социјалне потребе; Води евидендцију о додијељеним становима расељеним и избјеглим лицима и непосредно сарађује са Комесаријатом за избјегла и расељена лица. \* Прати наплату боравишне таксе свих субјеката – обвезника, води евиденцију о достављању мјесечних извјештаја о обрачуну и обрађује исте,прати наплату туристичке таксе и чланског доприноса ЛТО,\*Припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и Предсједника Општине; врши и друге послове из надлежности општине у овој области. \*Учествује у раду радних група и комисија које формира Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Шефа Одјељења и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.. |
| 3 |  **Виши савјетник 3 – за разрез , контролу и наплате локалних прихода**  VII-1 ниво квалификације образовања ( 240 кредита ЦСПК-а), – пољопривредног смјера → Најмање 1 година радног искуства на пословима у VII-1 или VI нивоу квалификације образовања→Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 2  |  \* Врши контролу наплате локалних прихода и води регистар пореских обвезника по истим основима; \*Предузима мјере инспекцијског надзора по основу наплате локалних прихода; Припрема и ажурира документацију о хипотекама и заложном праву на непокретности и доноси закључке о хипотеци за пореске обвезнике који имају вишегодишња дуговања; \*Рјешава по жалбама странака за висину пореза за објекте; Учествује у раду Комисије за утврђивање чињеничног стања објекта који се односе на старост и површину стамбеног објекта; Спроводи поступак принудне наплате уз претходно достављену опомену.\*Припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и Предсједника Општине; врши и друге послове из надлежности општине у овој области. \*Учествује у раду радних група и комисија које формира Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Шефа Одјељења и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран. |
| 4 | **Самостални референт за теренску наплату локалних прихода**  IV-1 ниво квалификације образовања (240 кредита ЦСПК-а), природног смјера→ Најмање 3 година радног искуства →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 2 | \*Врши доставу рјешења пореским обвезницима и врши готовинску наплату пореза; \*Врши принудну наплату прихода по рјешењима (закључцима) о принудној наплати и у том поступку врши пленидбу и продају покретне и непокретне имовине пореских дужника, води евиденције наплаћених прихода из пореза на непокретности које наплаћује и друге послосве из своје надлежности у складу са Законом о пореској администрацији. \*Обавља послове на издавању пореских увјерења за пореске обвезнике (да ли се налазе или не налазе у пореској евиденцији), ради на ажурирању враћених доставница и на архивирању истих са рјешењима о порезу на непокретност, води регистар пореских обвезника и редовно услаглашава стање регистра са регистром непокретности који води државни орган за некретнине, ради у програму за земљиште и објекте, даје странкама податке о годишњем задужењу и претходном дугу и промјенама на основу општинских прописа, ради на штампању и разврставању рјешења, учествује у поступцима принудне наплате и доношења закључка о заложном праву – хипотеке, ради обезбјеђивања пореских потраживања сходно Закону о пореској администрацији, припрема мјесечне извјештаје шефу службе. \*Обавља и друге послове по налогу Шефа Одјељења и Секретара Секретаријата и за свој ради им је непосредно одговоран.  |
| 5  | **Виши референт за теренску наплату локалних прихода** Средње образовање (ниво III у обиму од 180 кредита ЦСПК-а), природног смјера→ Најмање 2 година радног искуства →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1 | \*Врши доставу рјешења пореским обвезницима и врши готовинску наплату пореза; Врши принудну наплату прихода по рјешењима (закључцима) о принудној наплати и у том поступку врши пленидбу и продају покретне и непокретне имовине пореских дужника, води евиденције наплаћених прихода из пореза на непокретности које наплаћује и друге послосве из своје надлежности у складу са Законом о пореској администрацији. \*Обавља послове на издавању пореских увјерења за пореске обвезнике (да ли се налазе или не налазе у пореској евиденцији), ради на ажурирању враћених доставница и на архивирању истих са рјешењима о порезу на непокретност, води регистар пореских обвезника и редовно услаглашава стање регистра са регистром непокретности који води државни орган за некретнине, ради у програму за земљиште и објекте, даје странкама податке о годишњем задужењу и претходном дугу и промјенама на основу општинских прописа, ради на штампању и разврставању рјешења, учествује у поступцима принудне наплате и доношења закључка о заложном праву – хипотеке, ради обезбјеђивања пореских потраживања сходно Закону о пореској администрацији, припрема мјесечне извјештаје шефу службе. \*Обавља и друге послове по налогу Шефа Одјељења и Секретара Секретаријата и за свој ради им је непосредно одговоран.  |
| 6 | **Самостални референт за издавање пореских увјерења**Средње образовање (ниво IV у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), природног смјера→ Најмање 3 године радног искуства →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1 | \*Обавља послове наплате локалних прихода по основу пореза на непокретност;\* Издаје пореска увјерења за пореске обвезнике (да ли се налазе или не налазе у пореској евиденцији);\*Ради на ажурирању враћених доставница и на архивирању истих са рјешењима о порезу на непокретност;\*Обавља и друге послове по налогу Шефа Одјељења и Секретарке Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.  |

**ГХРАЂАНСКИ БИРО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр.  | Назив радног мјеста и услови за обављање послова у одређеном звању | Број извршилаца | Опис послова |
| 1 | **Савјетник 1 – за мјесне заједнице и матичар** VI ниво квалификације образовања, 180 кредита ЦСПК-а друштвеног смјера, → Најмање 3 године радног искуства →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1 |  Обезбјеђује и одговоран је за законито, благовремено, ефикасно и квалитетно обављање послова из надлежности Грађанског бироа; Сачињава годишњи програм рада Грађанског бироа и стара се његовој реализацији; Сачињава извјештај о раду Грађанског бироа; Координира рад пријемног дијела- књига дјеловодника и уписника, архиве и доставне службе; Врши надзор над њиховим радом; Обезбјеђује заштиту и чување обрађених и архивираних података у Грађанском бироу, Стара се и одговоран је за квалитетно и благовремено обављање послова у складу са Уредбом и упутством о извршавању Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, у организовању послова дужан је да се придржава смјерница и препорука Секретара Секретаријата**;** Пружа информације странкама о свим правима која се могу остварити у оквиру служби локалне управе; Обавља административно техничке послове у вези закључења брака и вјенчања и издаје изводе из матичне књиге вјенчаних по захтјеву странке. Врши овјеру, потписа (пуномоћја, изјаве, сагласности, гарантна писма), овјере преписа (фотокопија), води књигу овјера; Издаје увјерења о кућној заједници по захтјеву странака, а на основу изјава свједока; издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију; Издаје увјерења о породичном стању и о издржавању лица за кориснике новчаних примања из иностртанства; Архивира матичне књиге рођених, умрлих и књиге држављана до 2009. године и из истих издаје увјерења и друге неопходне доказе искључиво за потребе МУП-а. Сачињава извјештаје о статистичким и демографским подацима, Обавља послове на издавању радних књижица, уписа квалификација и др. Води регистар мјесних заједница, учествује у изради програма развоја мјесних заједница, обавља све административно-техничке послове везане за рад мјесне заједнице и њених органа, води записнике са свих састанака органа МЗ, израђује нацрте одлука, закључака и других аката које донесе органи мјесне заједнице, стара се о спровођењу сивх одлука и закључака који су донијети на нивоу Општине или мјесне заједнице, а везани су за то подручје, прати реализацију планираних активности у мјесним заједницама, организационе и стручне послове који се односе на поступак избора и разрјешења органа мјесних заједница, организационе и друге послове који се односе на одржавање јавних скупова, трибина и укључивање грађана у процес одлучивања, врши и друге послове из области мјесних заједницаОбавља и друге послове по налогу Секретара и помоћника Секретаријата и за свој рад му је непосредно одговоран.  |
| 2 | **Самостални референт за пријем захтјева и електронско завођење поште**  (IV-1) ниво квалификације образовања у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), средње образовање **природног смјера**→ Најмање 3 године радног искуства →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 2 | Издаје странкама све врсте образаца захтјева за поступање пред органима локалне управе**,** врши пријем свих захтјева од грађана, систематизује захтјеве, врши потврду пријема поднесака стављањем отисака прописаног пријемног штамбиља; Врши разврставање предмета (на акте управног поступка и остале акте); Даје информације о остваривању права пред органима локалне управе; Врши унос заведених захтјева у интерну доставну књигу; Прати и региструје кретање предмета управног поступка; Врши развођење аката; Врши упис аката у књигу поште, интерне доставне књиге.Стара се о чувању и употреби печата. Спроводи поступак овјере и издавање радних књижица и уписа квалификација, промјену презимена у радним књижицама и издавање дупликата; Води регистар о издатим радним књижицама и Регистар о унијетим измјенама и допунама у радним књижицама. Обавља и друге послове по налогу Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.  |
| 3 | **Самостални референт - Достављач и архивар**  (IV-1) ниво квалификације у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), средње образовање - природног смјера→ Најмање 3 године радног искуства →Положен стручни испист за рад у државним органима→ Познавање рада на рачунару | 1 | Врши преузимање обрађених аката из кабинета Предсједника Општине, Секретаријата и Предсједника Скупштине у Грађанском бироу и предаје их на пошту; Врши преузимање поште и пошиљки са поште и доставља их Секретаријату; Врши доставу позива, материјала и других пошиљки органа локалне управе и службеника; Умножава и копира материјале; Поставља паное и лијепи плакате; Врши оправке инвентара и опреме у згради општине. Чува и архивира завршене предмете органа локалне самоуправе до њиховог предавања Државном архиву; Води и устројава архивску књигу органа локалне самоуправе; У складу са Законом о архивској грађи врши излучивање безвриједног регистраторског материјала и исти уништава; На писмени захтјев надлежног правног или физичког лица даје предмете или акте на употребу уз реверс на рок који није дужи од 10 дана уз сагласност Секретара. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.  |
| 4 | **Виши намјештеник 1-хигијеничарка**  IV ниво кфалификације образовања → Најмање 1 година радног искуства  | 1 | Врши послове одржавања чистоће у просторијама зграде локалне управе и то: канцеларијама, помоћним просторијама, ходницима, сали, степеницама,холу, ВЦ-у; стара се о рациодналном коришћењу средстава за чишћење и одржавање, обавља и друге послове по налогу Секретара Секретаријата и за свој рад му је непосредно оедговоран.  |

1. **ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА**

**Члан 8**

Службеник, односно намјештеник обавезан је да послове врши савјесно, у складу са законом, другим прописима и правилима струке.

Службеник односно намјештеник је обавезан да се придржава прописа о службеној дужности и да поштује правила службе.

**Члан 9**

Службеник, односно намјештеник дисциплински је одговоран за вршење послова у складу са законом.

Службеник је обавезан да чува службену тајну утврђену Законом и другим прописима, без обзира на начин на који је сазнао.

**6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 10**

Распоређивање службеника и намјештеника у Секретаријату локалне управе општине Андријевица на послове утвђене овим Правилником извршиће се након давања сагласности Предсједника општине и истека рока од 8 дана од дана његовог објављивања на огласној табли и сајту општине .

**Члан 11**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату локалне управе број 032-225/2018-0455 од 31.08.2018. године.

**Члан 12**

Овај правилник ступа на снагу након давања сагласности Предсједника општине и истека рока од 8 дана од дана његовог објављивања на огласној табли општине.

Број: 032-\_\_\_\_\_\_\_\_/2019-0455

Андријевица, 08.08.2018. године,

 **С е к р е т а р к а,**

 Горица Зоњић

Црна Гора

Општина Андријевица

Број:

Андријевица 2019 године

 На Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији радних мјеста у Секретаријату локалне управе општине Андријевица Сагласност је дао Предсједник општине Андријевица, сходно члану 58 став 1 тачка 14 Закона о локалној самоуправи („ Службени лист ЦГ“- број 2/18 и 34/19) .

Број: 032-\_\_\_\_\_\_/2019-01

Андријевица, 31.08.2018. године,

**Предсједник општине**

Срђан Машовић