

ОПИС ПОСЛОВА

У ВЕЗИ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА БРОЈ 111-3/26-01 ОД 18.02.2026.ГОДИНЕ

ОБЈАВА ЈАВНОГ КОНКУРСА 18.02.2026.ГОДИНЕ

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

Послови утврђивања права на борачко – инвалидску заштиту	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање 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; организује и прати континуирано, баговремено и ефикасно извршавање послова из делокруга службе, израђује решења инвалидско борачке заштите и друштвених делатности, води поступак и доноси решења о признавању права на личну, породичну инвалиднину, на ортопедски, инвалидски и дечји додатак, накнаду за посмртне и погребне трошкове, здравствену заштиту личних и породичних инвалиднина, спроводи поступак за обезбеђење борачког додатка борцима НОР-а који су ступили у НОБ пре 09.09.1943. године, обезбеђује друге видове заштите наведених корисника, на бесплату повлашћену возњу, право на бањско и климатско лечење, право на ортопедска помагала, и санитарне направе и друго. Води поступак и израђује решења о признавању својства ратног војног инвалида из рата после 17.08.1990. године, врши и друге административне послове.

Води евиденцију и картотеку у овој области, израђује решења на право на кадровску помоћ и на здравствену заштиту, упућује лица на лекарску комисију за утврђивање стања неспособности, обавља послове инвалидског додатка, додатка за негу и помоћ од стране других лица, додатка на децу, израђује нацрт решења о праву на месечна новчана примања учесника НОР-а из ранијих ратова, води картотеку досијеа учесника НОР-а, и израђује решења о висини заштитног додатка за личне и породичне инвалиднине.

Води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Води првостепени управни поступак и утврђује услове за стицање статуса енергетски угроженог купца, доноси решења о стицању тог статуса, води евиденцију енергетски угрожених купаца и

друга питања у вези примене Уредбе о енергетски угроженом купцу (Сл.Гл.РС бр.137/2022, 46/2023-др.правилник, 93/2023, 103/2023-др.правилник, 116/2023, 37/2024-др.правилник, 78/2024-др.правилник, 28/2025-др.правилник, 83/2025, 83/2025-др.правилник и 110/2025).

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Послови возача	
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 и начелника Општинске управе

Послови одржавања уређаја и инсталација - домар	
Звање: Намештеник – четврта врста радних места	број намештеника: 1

Опис посла: Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИРЕДУ

Послови ликвидатуре	
Звање: Млађи саветник	број службеника: 1

Опис посла: Пријем рачуна и ситуација, завођење истих у књигу улазних рачуна и ликвидирање рачуна . Проверавање исправности сваког рачуна са уговорима, (формална и рачунска провера, и провера правилног задужења рачуна у Централни регистар фактура) .Свакодневно праћење стања обавеза по испостављеним и регистрованим рачунима и ситуацијама у Централом регистру фактура, и припрема захтева за плаћање са одговарајуће апропријације уз претходну проверу рачуна са надлежном службом (наручиоцем услуга) и добијање сагласности од стране истих, да је предметна пословна промена ствано тражена, односно, наручена. У вези са тим, ради на одобравању и овери рачуна од стране начелника и

руководиоца осталих органа општине, попуњавање захтева за плаћање, налога за пренос средстава са одговарајуће економске класификације и пратипозиције буџета и финансијског плана. Врши електронско плаћање (реализовање налога преко управе за трезор). Контира и књижи обавезе према добављачима и измирење обавеза према истим. Врши интерни обрачун ПДВ-а, за послове из области грађевинарства, и саставља захтев за плаћање ове обавезе и на крају врши плаћање ПДВ-а, по одговарајућим ситуацијама. Проверава податке из достављених ИОС-а (извода отворених ставки) од старне добављача услуга или радова, и потврђује њихову исправност.

Ради на провери и обради захтева за плаћање и пренос средстава Удружењима грађана, спортским организацијама, верским заједницама и медијима, који се финансирају за програме и пројекте по јавном позиву. Такође врши обради и исплату одобрених захтев за пружење једнократне новчане помоћи и разних других захтева за социјалну заштиту деце и грађана.

Ради на евиденцији, тачније завођењу налога за службена путовања у земљи и иностранству у књигу евиденције службених путовања и врши обрачун накнаде по истим, уз истовремену проверу документације која је потребна да се нађе уз путне налоге (за налоге за службени пут у иностранство: одлука, обрачун, решење и пратећа документација за исплату). Након извршеног обрачуна накнаде по путном налогу, доставља исте на оверу овлашћеним лицима органа општине.

Прати утрошак погонског горива по пређеном километру на основу достављених извештаја од стране возача о пређеној километражи и утрошеној количини горива, и исти упоређује са утврђеним нормативима, и доставља извештај о одступањима, непосредном руководиоцу.

Ради финансијски део посла из области борацко инвалидске заштите, који подразумевају обрачун и исплату корисницима цивилних инвалида рата и корисницима борацко – инвалидске заштите из средстава Републике Србије (Требовање средстава од министарства за рад и исплата по требовању средстава), као и ванредне исплате и обрачуни по решењима министарства за рад.

Ради на пословима финансијско-материјалног књиговодства.

Ради на систематизацији података, потребних за израду Информатора о раду, и месечни извештај - Регистар запослених.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и по налогу начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Послови пољопривреде и водопривреде	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; 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; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу

пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

Води поступак и припрема решења за издавање водопривредних услова, водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за изградњу, проширење и реконструкцију сеоских водовода. Води поступак издавања водопривредних услова за сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у кориту реке за велику воду и на обали. Припрема нацрте одлука за потребе Скупштине и њених органа, предлаже мере за решавање одређених проблема из области пољопривреде и водопривреде. Води поступак за издавање решења о промени намене пољопривредног земљишта у државној својини. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Послови комуналног инспектора	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове инспекцијског надзора над применом Закона о трговини, Закона о комуналним делатностима, Закон о заштити животиња, Закона о ветерини и др. Општинских одлука које је донела Скупштина општине Сурдулица и других прописа у области комуналне хигијене и одржавања чистоће и уређења Сурдулице и других насељених места на подручју Сурдулице. Контролишу рад јавних предузећа из области комуналних делатности у вези спровођења општинских Одлука које се односе на одржавање чистоће и других комуналних делатности, хватање паса луталица, одржавање хигијене на Власини. Воде управни поступак, доносе решења и предузимају мере и радње у вршењу надзора. Овлашћени су да изричу и наплаћују мандатне казне на лицу места у складу са законом и Одлукама Скупштине општине, као и да подносе прекршајне пријеве против лица која не поступају по решењу комуналне инспекције. Врше контролу радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката и др.

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши 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; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. у “опису послова” службенику са положеним посебним стручним испитом за тржишног инспектора додаје се: 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; налаже попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Послови урбанистичког планирања	
Звање: Млађи саветник	број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове на издавању обавештења о локацији, издаје локацијске услове, издаје локацијске услове увидом у планску документацију, издаје локацијске услове прибављањем услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, издаје локацијске услове по прибављању услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, као и све остало као референт у поступку обједињене процедуре прописано Правилником о поступку обједињене процедуре, издаје информацију о локацији на основу планских докумената, потврђује урбанистички пројекат по предходно обављеној јавној презентацији и прибављеном извештају са мишљењем Комисије за планове, потврђује пројекат парцелације и препарцелације, издаје услове за исправку граница суседних парцела, издаје уверења о чињеницама о којима води или неводи службену евиденцију, припрема документациону основу за израду просторних и урбанистичких планова, ради на припремању, доношењу и спровођењу просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројеката. Припрема нацрте Одлука и других аката за Скупштину и Општинско веће. Припрема нацрте Решења и других управних аката из своје надлежности.

Обавља послове припреме базе података и апликација за коришћење у Географском информационом систему, координацију послова на креирању и одржавању база података корисника и перманентни развој Географског информационог система (ГИС).

Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и налогу начелника Општинске управе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Имовинско правни послови	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и 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 општинских и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, 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 целости; 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.

Припрема предлоге за утврђивање јавног интереса у поступку експропријације и административног преноса земљишта који се достављају Влади Републике Србије. Води поступак експропријације и припрему уговора о откупу станова из државне својине, припрему нацрта одлука и других аката за Скупштину и Општинско веће, издавање уверење и друге акте из делокруга својих послова, вођење поступака у складу са Законом о јавној својини и поступање по захтевима у складу са Законом о реституцији. Обавља послове око пописа имовине, доставља НЕП обрасце Дирекцији за имовину, око уписа права јавне својине на непокретности на којима је корисник општина Сурдулица у складу са Законом о јавној својини, доставља Служби за катастар непокретности издата уверења од стране Дирекције за имовину ради уписа права својине на општину Сурдулица, сачињава записник, прибавља листове непокретности код Службе за катастар непокретности за потребе органа општине.

Овлашћено је лице за обављање послова Регистратора Регистра стамбених заједница сходно одредбама закона о становању и одружавању зграда (Сл.Гл.РС бр. 104/2016), односно обезбеђује законито, ажурно и тачно вођење Регистра стамбених заједница.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

НАЧЕЛНИК
Јасмина Марковић

