

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014 – др.закон), члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 48/91,66/91,44/98- др. закон, 49/99-др. закон,34/2001-др. закон, 39/2002,49/2005-одлука УС РС, 79/2005- др. закон, 81/2005-испр. др. закона ,83/2005-испр. др. закона и 23/2013-одлука УС), као и члана 13. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“,бр. 68/2015), начелник Општинске управе општине Горњи Милановац, уз сагласност Општинског већа, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашње уређење и систематизација радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац, укупан број радних места са називима, описом послова, бројем извршилаца и условима за обављање послова сваког радног места, као и радна места на која се могу примати приправници.

Члан 2.

Општинску управу општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Општинска управа) чине следеће основне организационе јединице:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Одељење чини:

- Одсек за општу управу и
- Одсек за послове органа општине.

У Одсеку за послове органа општине образује се Група за послове Општинског правобранилаштва општине Горњи Милановац.

Одељење за општу управу и послове органа општине обавља послове Општинске управе из надлежности опште управе, и то: послове пријемне службе, писарнице и услужног центра; управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, вођења матичних књига рођених, умрлих и венчаних; вођење матичних књига и евиденција о држављанству за матично подручје ван седишта Општинске управе; решавања у управним стварима о грађанским стањима; вођење бирачког списка; израду нацрта општих аката из области радних односа и израду појединачних аката о правима, обавезама и одговорностима запослених из области радних односа; послове из области безбедности, здравља на раду и противпожарног обезбеђења; послове у вези ванредних ситуација; послове развоја и одржавања информационог система; послове одржавања и коришћења свих врста инсталација, стара се о одржавању хигијене и физичком обезбеђењу у зградама органа, као и возног парка општине Горњи Милановац; послове умножавања материјала и друге послове у складу са важећим прописима.

Из надлежности послова органа општине, и то: стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину општине,

Председника општине и Општинско веће и њихових радних тела; послове протокола и пријема домаћих и страних делегација, послове сарадње општине са другим општинама у земљи и иностранству; послове везане за организовање конференција за штампу; представљање општине на интернет сајту, припремање одговарајућих информација грађанима у циљу остваривања начела јавности рада органа општине Горњи Милановац, као и презентације информација у средствима јавног информисања; послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама; уређивање и издавање "Службеног гласника општине Горњи Милановац" и друге послове у складу са важећим прописима.

У оквиру Одељења за општу управу и послове органа општине, за обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, образоване су следеће месне канцеларије:

1.	МК Бершићи	за насељена места:	Бершићи и Озрем;
2.	МК Бољковци	за насељена места:	Бољковци и Ручићи;
3.	МК Брђани	за насељена места:	Брђани;
4.	МК Брезна	за насељена места:	Брезна и Срезојевци;
5.	МК Враћевшница	за насељена места:	Враћевшница, Прњавор, Липовац, Доња Црнућа и Горња Црнућа
6.	МК Гојна Гора	за насељена места:	Гојна Гора
7.	МК Горњи Бањани	за насељена места:	Горњи Бањани, Полом и Лозањ
8.	МК Горњи Бранетићи	за насељена места:	Горњи Бранетићи
9.	МК Доња Врбава	за насељена места:	Доња Врбава, Горња Врбава и Бело Поље
10.	МК Драгољ	за насељена места:	Драгољ
11.	МК Заграђе	за насељена места:	Заграђе и Рељинци
12.	МК Калиманићи	за насељена места:	Калиманићи, Клатичево, Љутовница, Врчани и Накучани
13.	МК Каменица	за насељена места:	Каменица, Дружетићи и Богданица
14.	МК Коштунићи	за насељена места:	Коштунићи и Брајићи
15.	МК Мајдан	за насељена места:	Мајдан и Мутањ
16.	МК Прањани	за насељена места:	Прањани и Леушићи
17.	МК Рудник	за насељена места:	Рудник, Брезовица и Варнице
18.	МК Савинац	за насељена места:	Дренова и Шарани
19.	МК Таково	за насељена места:	Таково, Синошевићи, Љеваја, Лочевци и Доњи Бранетићи
20.	МК Трудељ	за насељена места:	Трудељ
21.	МК Угриновци	за насељена места:	Угриновци

22.	МК Шилопај	за насељена места:	Шилопај, Давидовица, Церова и Крива Река
23.	МК Теочин	за насељена места:	Теочин

Месна канцеларија обавља одређене послове из надлежности Општинске управе који се односе на: вођење матичних књига; вођење евиденција о држављанству; састављање смртovníца, попис и процену заоставштине; оверу преписа, потписа и рукописа; пријем поднесака, доставу писмена грађанима и правним лицима; ажурирање бирачког списка и друге послове опште управе, у складу са важећим прописима.

Послови из претходног става за грађане на градском подручју и становнике приградских месних заједница: Грабовица, Луњевица, Јабланица, Семедраж, Брусница, Велереч, Неваде и Сврачковци обављају се, у оквиру Одељења за општу управу и послове органа општине, у седишту Општинске управе.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Одељење чини:

- Одсек за буџет, финансије и рачуноводство и
- Одсек за локалну пореску администрацију.

У Одсеку за буџет, финансије и рачуноводство образује се Група за јавне набавке.

Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију обавља послове Општинске управе из надлежности финансија, рачуноводства, буџета, и то: организује и координира поступак израде буџета, доставља Упутство за припрему буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему; припрема нацрте прописа и других аката у вези са финансирањем општине; прати извршење буџета и најмање два пута годишње о томе информише извршни орган локалне власти; прати остварење прихода и примања и извршење расхода и издатака буџета; пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора, контролише захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне квоте преузетих обавеза и плаћања; врши послове плаћања и трансфер средстава буџетским корисницима, управља финансијско-информационим системом, води главну књигу трезора и помоћне књиге и саставља финансијске извештаје; припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета и саставља консолидовани завршни рачун трезора општине; обавља рачуноводствене послове за директне буџетске кориснике и Месне заједнице; прати и контролише реализацију годишњих Програма пословања и финансијских планова јавних предузећа чији је оснивач општина, као и њихову усклађеност са Одлуком о буџету; тромесечно сачињава информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа која се доставља ресорним Министарствима; врши дугорочно стратешко планирање буџета у складу са стратешким плановима општине; израђује нацрте планова јавних набавки и прати њихово извршење у складу са Законом за директне буџетске кориснике и месне заједнице, као и друге стручно оперативне послове у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, даје упутства и инструкције другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке; припрема предлог Решења о давању сагласности на Одлуку о промени цена комуналних услуга из надлежности општине; обавља административне послове везане за робне резерве Општине; припрема нацрте и предлоге општих и појединачних аката из области изворних јавних прихода; води регистар обвезника, врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода; води пореско књиговодство за локалне

јавне приходе у складу са прописима; врши управни надзор из своје надлежности и друге послове у складу са важећим прописима.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење чини:

- Одсек за урбанизам и комунално-стамбене послове и
- Одсек за имовинско правне послове.

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, обавља послове Општинске управе из надлежности урбанизма и комунално-стамбених послова: праћење стања у области урбанизма, грађевинској и комуналној области; давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа из ових области; планирање и уређење простора, спровођење процедуре доношења планских докумената, пружање стручне помоћи Комисији за планове општине Горњи Милановац; спровођење обједињене процедуре електронским путем, издавање: локацијских услова, грађевинских дозвола, решења о одобрењу извођења радова, употребних дозвола и других аката у складу са Законом о планирању и изградњи; вођење поступка озакоњења и издавање решења о озакоњењу; вођење евиденције издатих грађевинских и употребних дозвола; издавање уверења и потврда у складу са Законом о општем управном поступку и другим прописима; вођење Регистра стамбених зграда; поступак постављања привремених објеката на јавним површинама и одобравања заузећа јавних површина; послове из области саобраћаја и путне привреде, пружање стручне помоћи Комисији за безбедност саобраћаја на путевима у општини Горњи Милановац; послове поверене Законом о планирању и изградњи и друге послове у складу са важећим прописима.

Из надлежности имовинско правних послова: припрема нацрте аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине; вођење јединствене евиденције, формирање регистра и попис непокретности у својини општине, у складу са Законом, подзаконским актима и Одлуком Скупштине општине; конверзију права коришћења непокретности и решавање других имовинско правних односа по Закону о планирању и изградњи; експропријацију и административни пренос земљишта ради привођења земљишта урбанистичкој намени; купопродају непокретности чији је носилац права општина Горњи Милановац; вођење поступка расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у својини општине; враћање земљишта које је прешло у друштвену својину; закуп и промет непокретности у јавној својини и друге послове у складу са важећим прописима.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за инспекцијске послове обавља изворне и поверене послове инспекцијског надзора и води управни поступак у области: комуналних делатности; заштите животне средине; саобраћаја; грађевинарства и друге послове у складу са важећим прописима.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Одељење за друштвене делатности обавља поверене и изворне послове Општинске управе који се односе на: оснивање установа и организација у области предшколског и основног образовања и васпитања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дејче и социјалне заштите, питања младих, прати и обезбеђује њихово функционисање и врши надзор над њиховим радом; организацију вршења послова у вези са заштитом културних добара од значаја за општину; подстицање развоја културно-уметничког аматеризма и стварање услова за рад

установа културе чији је оснивач општина; ученичка и студентска питања; друштвену бригу о деци, дечији додатак, породично одсуство, социјалну и здравствену заштиту, борачко инвалидску заштиту; збрињавање избеглих, расељених лица и повратника по основу споразума о реадмисији; координира и учествује у раду Савета за младе, Савета за здравље и других радних тела у оквиру својих надлежности као и друге послове у складу са важећим прописима.

6. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Канцеларија за локални економски развој обавља послове Општинске управе који се односе на: припрему и реализацију развојних пројеката у складу са потребама локалне заједнице; идентификује домаће и међународне изворе финансијских средстава и конкурише у погледу коришћења истих; сарађује са органима локалних самоуправа, организацијама, телима и установама које се баве унапређењем развоја локалних заједница; учествује у изради општих и појединачких аката који могу имати утицај на привредни развој, чије је доношење у надлежности органа општине; прати програме Министарства Владе РС; учествује у изради и реализацији пројеката из области одрживог развоја; даје смернице и упутства другим предузећима и установама; сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама; врши административно-стручне послове за потребе комисија и других тимова у реализацији локалног економског развоја општине; пријем захтева за регистрацију предузетника, обраду и прослеђивање истих Агенцији за привредне регистре; област привреде, занатства, угоститељства, трговине и туризма; и друге послове у складу са важећим прописима.

7. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Канцеларија за пољопривреду обавља послове Општинске управе који се односе на: израду предлога пројеката и програма у области пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од поплава и ерозија; пружа стручну помоћ физичким лицима при регистрацији пољопривредних газдинстава; и остваривању права на субвенције; решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта; издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћенима општине; прати конкурсе, програме, пројекте из области пољопривреде; припрема програм субвенционисања пољопривредне производње у сарадњи са Одбором за пољопривреду и село; врши послове на обезбеђивању противградне заштите из надлежности општине; припрема нацрте одлука и других аката из области пољопривреде; припрема планове и програме унапређења развоја појединих области пољопривреде; остварује сарадњу са пољопривредним удружењима; организује, самостално или у сарадњи са другим заинтересованим лицима стручне и образовне скупове; оснива информативно-документациону базу података од значаја за промовисање, деловање и развој пољопривреде и друге послове у складу са важећим прописима.

8. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Канцеларија за заштиту животне средине обавља послове Општинске управе који се односе на: спровођење поступка процене утицаја пројеката на животну средину; организовање, усмеравање и спровођење управно стручних послова на заштити животне средине; реализацију израде и имплементацију локалног еколошког акционог плана, локалног плана управљања отпадом, издавања дозвола за управљање отпадом у складу са Законом; израду и реализацију плана и програма утрошка средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине и других наменских средстава; предлаже посебне накнаде за унапређење и заштиту животне средине; утврђивање услова заштите животне средине у планирању и уређењу простора и изградњи објеката

и постројења; издавање сагласности и дозвола за рад постројења и обављање делатности; заштиту природе и природних добара, њихово коришћење и развој; спровођења мера и организације послова зоохигијене; организује и спроводи опште мере заштите становништва од заразних болести у области сузбијања штетних организама; праћење стања амброзије и њихово уклањање на територији општине; у складу са планом и програмом финансира расположивим средствима пројекте из области свога деловања и у том смислу остварује сарадњу са правним лицима, невладиним сектором, јавним предузећима и установама, месним заједницама, другим локалним самоуправама, надлежним министарствима, домаћим и страним ораганизацијама које се баве заштитом животне средине и финансирањем пројеката; организује и подржава пројекте еколошке едукације грађана; као и друге послове у складу са одредбама посебних закона и важећих прописа из области заштите животне средине.

УКУПАН БРОЈ РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

За обављање послова из делокруга Општинске управе систематизовано је 81 радних места.

За обављање послова из делокруга Општинске управе утврђује се 121 извршиоца на неодређено време.

Начелник Општинске управе је постављено лице.

Члан 4.

1. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: организује, координира и усмерава рад Општинске управе. Доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, уз сагласност Општинског већа. У складу са Законом доноси и друге акте. Доноси решење о распоређивању запослених и решава о правима и обавезама из радноправних односа запослених лица у Општинској управи у складу са законом. Подноси Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу извештај о раду Општинске управе најмање једном годишње. Решава сукоб надлежности између основних организационих јединица Општинске управе. Обавља и друге послове који су му Законом, Статутом и другим актима стављени у надлежност.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

ОСНОВНЕ И УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И РАДНА МЕСТА

Члан 5.

1) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

2. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења. Организује, усмерава, и контролише извршавање послова и задатака. Одговоран је за ефикасно, благовремено и

законито извршавање послова из надлежности Одељења. Врши пријем предмета и аката који се односе на рад Одељења преко доставне књиге и распоређује запосленима. Стара се о аутентичности објављених аката Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе, у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“ као и исправкама грешака у самом гласнику. Прима притужбе и представке грађана које се односе на рад Одељења. Подноси извештај о раду Одељења начелнику Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен- (240 ЕСПБ) - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

3. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одсека. Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова и задатака у одсеку. Координира и контролише на који начин запослени извршавају своје обавезе и проверава квалитет рада. Непосредни је руководилац и запосленима који раде на шалтеру услужног центра, а који припадају другој организационој јединици јер је одговоран за рад Одсека у целини. Остварује квалитетан систем комуникације са руководиоцима свих одељења и служби, који мора бити двосмеран ради правовремене припреме потребних образаца од стране свих организационих јединица који треба да прате све промене законске регулативе. Пружа стручну помоћ запосленима и указује на недостатке који се појаве у току рада. Припрема извештаје и информације о раду Одсека. Одговоран је за уредно вођење свих дневних, месечних, тромесечних и годишњих извештаја који су предвиђени Уредбом и Упутством о канцелариском пословању и Уредбом о електронском канцеларијском пословању који се односе на вођење евиденције путем аутоматске обраде података. Контролише исправност поднесака и прилога као и да ли су поднесци таксирани одговарајућом таксом. Стара се о уредном уручењу пошиљки и материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела. Саставља нацрт плана коришћења годишњих одмора на нивоу одсека и доставља га начелнику одељења, врши евиденцију и сачињава извештаје о присутности запослених у оквиру одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне и економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни, Економски или сродни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

4. РАДНО МЕСТО: ПРИЈЕМ, КОНТРОЛА И ПРЕДАЈА У РАД АКАТА И ПРЕДМЕТА

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању као и Упутством за рад Писарнице. Прима поднеске и контролише њихову исправност, часописе, и друге пошиљке упућене органу управе путем поште, курирске службе, као и непосредно од грађана, предузећа и установа. Класификује предмете, заводи у картотеку или скраћени деловодник, односно пописе аката, врши омотавање аката и уписује податке на омотима, уноси податке у картице, води евиденцију о кретању предмета првостепеног и другостепеног управног поступка, разврстава пошту на органе и извршиоце и доставља их у рад путем интерне доставне књиге. Води евиденцију, прегледа и прима захтеве из области личних стања грађана. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема, положен стручни испит за органе управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

5. РАДНО МЕСТО: ОВЕРА ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА

ОПИС ПОСЛА: Врши оверу потписа, рукописа и преписа, издаје уверења по ЗУП-у. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема правног смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне или економске науке, завршен први степен Правног, економског или сродног факултета, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

6. РАДНО МЕСТО : МАТИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана и издаје све врсте извода и уверења, односно других исправа у складу са Законом и другим прописима и упутствима у Матичној служби. Саставља записнике: о признавању очинства; о одређивању личног имена у поступку признавања очинства; о промени презимена после развода брака; о венчању и присуствује закључењу брака у својству овлашћеног службеног лица. Уноси све промене у матичне књиге које се односе на статус грађана, а које сам утврђује или по решењима, пресудама или извештајима других надлежних органа. Оверава захтеве са подацима за издавање личних карата. Израђује нацрт решења о одбијању захтева за закључење брака, ако нису испуњени законски услови. Издаје потврде о смрти. Води регистре матичних књига и књига држављана. Води дупликате матичних књига и доставља их МУП-у. Саставља спискове и даје податке за потребе одбране, школа, здравствених установа и других органа. Врши и све друге послове из области Матичне службе, за које је законом и прописима донесеним на основу закона утврђена надлежност Општинског органа управе. Води скраћени деловодник и архивира предмете. Поступа по замолницама других органа. Даје обавештења, саставља смртвонице. Извештава Завод за статистику. Доставља извештаје о извршеним променама у матичним књигама. Координира и врши непосредни надзор над радом заменика матичара. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен – Високо образовање на основним академским студијама у обиму најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

или

IV степен - Средња стручна спрема - (друштвеног смера), положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца: 1 (један)

7. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши припремне радње за венчање и присуствује чину венчања уколико има овлашћење за венчање, врши упис у матичним књигама, уписује податке о држављанству и накнадни упис у евиденцију држављана, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству, доставља извештаје матичарима на другим матичним подручјима ради уписивања промене у матичним књигама. Врши упис и све промене у другом примерку матичних књига, уписује податке о држављанству. Обавља све послове Општинске управе у месним канцеларијама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен – Високо образовање на основним академским студијама у обиму најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

или

IV степен - Средња стручна спрема - (друштвеног смера), положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца: 10 (десет)

8. РАДНО МЕСТО : ОТПРЕМАЊЕ И ДОСТАВА ПОШТЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши отпремање поште, води евиденцију о трошку поштарине, спрема повратнице - доставнице о уручењу и разврставању на органе управе, предузима све мере за благовремено уручење и контролише исправност уручења, води доставне књиге за место и ПТТ, исписује коверте за сва акта која се достављају, преузима и предаје све врсте пошиљки на пошту, уручује пошту странкама, органима и организацијама. Врши личну доставу за подручје града и уручење материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела и за потребе Органа управе, као и помоћ у слагању материјала. Врши доставу поште између организационих јединица – курирске послове. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема, ПТТ техничар, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

9. РАДНО МЕСТО: АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

ОПИС ПОСЛА: Прима враћене предмете, указује на недостатке потребних података за архивирање предмета, разводи предмете у картотеци. Архивира предмете путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању, као и Упутством за рад архиве. Обрађује завршене предмете према класификационим знацима, а унутар класификације по редним бројевима са бројчаног картона, образује посебне фасцикле за сваки класификациони знак. Врши одлагање завршених предмета у Писарници и архивском депоу, издваја и обрађује картице из активне картотеке и преноси у пасивну картотеку. Води архивску књигу, израђује преглед и саставља захтев за давање сагласности Међуопштинског историјског архива у Чачку за излучивање безвредног регистратурског материјала. Издаје на реверс поједине акте из предмета или предмете који су архивирани заинтересованим лицима, органима и организацијама и води евиденцију о реверсима. Одабира архивску грађу коју сређује по прописаном поступку. Стара се о одржавању и заштити архивске грађе и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема, друштвеног или економског смера, положен стручни испит за органе управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

10. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО ПРАВНИ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове који се односе на припремање општих аката за Одсек за општу управу које доноси начелник Општинске управе. Припрема решења и друге акте о остваривању права и извршавању обавеза по основу рада и радног односа. Води стручне послове у вези дисциплинске одговорности и евиденцију о изреченим дисциплинским мерама и њиховом брисању. Спроводи поступак оглашавања за пријем радника у радни однос. Припрема уговоре у вези радног ангажовања, издаје уверења на основу евиденције о запосленим радницима. Чува документацију и персонална досијеа радника. Врши израду решења из области личних стања грађана. Врши пријаве и одјаве радника код надлежних фондова и служби који се односе на заснивање и престанак радних односа запослених. Врши оверу здравствених књижица радника и чланова њиховог домаћинства. Врши послове у вези евиденције и пријављивање радника за полагање стручног испита. Израђује и доставља извештаје о организованости органа управе, броју и структури радника. Ажурира персонална досијеа радника. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

11. РАДНО МЕСТО: ВОЂЕЊЕ БИРАЧКОГ СПИСАКА

ОПИС ПОСЛОВА: Вођење јединственог бирачког списка /ЈБС/ - Врши пријем странака, проверу и унос података, обраду, попис аката, креирање захтева, генерисање и штампање решења и захтева. Израда решења за упис у ЈБС на основу: стицања пунолетства; пријаве пребивалишта; пријема у држављанство; враћања пословне способности; пријаве боравишта интерно расељених лица, по месту боравишта у земљи, по изабраном месту гласања у иностранству. Израда решења за брисање на основу: отпуста из држављанства; дуплог уписа; одјаве пребивалишта; губитка пословне способности и смрти. Израда решења за промене на основу: личних података, адресе пребивалишта и адресе боравишта интерно расељеног лица. Израда потврда : о упису у ЈБС и о изборном праву. Преузимање и обрада података МУП-а Србије које прослеђује Министарство, ажурирање Адресног регистра (регистар адреса, улица, насељених места), извештаја (преглед и статистичка анализа), преглед и претрага бирачког списка, немапираних и мапираних адреса, ажурирање бирачких места у односу на решења Републичке изборне комисије, провера сталних и проширених састава бирачких одбора, рад и комуникација са амбасадама и конзуларним представништвима /пријем захтева електронском поштом, генерисање решења, скенирање и слање решења електронском поштом, захтеви и решења за упис по месту боравишта у земљи и захтев и решења за гласање по месту боравишта у иностранству/. Вођење посебног бирачког списка /ПБС/ који је јавна исправа у којој се води евиденција припадника националних мањина који имају бирачко право.

Обезбеђивање података о грађанима који су стекли право да буду уписани у Јединствени бирачки списак (ЈБС) као и грађана које треба брисати и вршити све промене, допуне и измене у ЈБС. Праћење дневне пријавно - одјавне евиденције од Полицијске станице, а на основу којих се врше промене у ЈБС. Сарадња са Полицијском станицом, матичним службама, месним канцеларијама, Војним одсеком, Центром за социјални рад, градским гробљем и другим органима у циљу обезбеђивања и прикупљању података на основу којих се врши израда и ажурирање бирачког списка. Вођење евиденције по свескама о умрлим лицима за свако матично подручје општине и већих градова. Распоређивање гласача у односу на решење изборне комисије о одређивању бирачких места. Пријем захтева за упис, измену, допуну или исправку бирачког списка уз потребне доказе као и за изабрано место гласања и гласаче у иностранству. Брине се о сигурности и заштити података од значаја за бирачки списак. Приликом расписивања избора ставља на јавни увид ЈБС и врши штампање, сечење и предају надлежној пошти обавештења за гласање. По свим основама врши комплетирање решења и слање странкама. а који се финансирају из буџета општине. Врши тромесечно слање извештаја Министарству о броју уписа у матичне књиге и броју издатих јавних исправа за матичну службу и све месне канцеларије. Припрема акта и пратећу документацију за спровођење поступка увођења самодоприноса. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

Услови: IV степен - Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

12. РАДНО МЕСТО: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља најсложеније информатичке послове.Стално прати најновија достигнућа у области информационих система, усавршава постојећа и уводи нова решења. Стара се, на основу програма развоја информатике, о развоју јединственог информационог система. На основу сагледаних стања и потреба за аутоматском обрадом података предлаже оптимална решења за коришћење аутоматске обраде. Координира рад између даваоца информатичких услуга и корисника услуга. Учествоје у утврђивању информатичких пројектних задатака, прати израду извршења пројекта. Консултује се о увођењу нових софтверских и хардверских решења за потребе Општинске управе. Непосредно и стално сарађује са руководиоцима

организационих јединица Општинске управе и по потреби са директним извршиоцима – корисницима програма. Припрема извештаје и анализе за потребе Општинског Већа, Скупштине општине, Председника општине и њихових радних тела и по потреби присуствује седницама.

Обавља послове администрирања и одржавања рачунарске технике, у циљу функционисања информационог система. Одговоран је за заштиту података, одржавање рачунарских система и статистичко праћење информационог система. Ради администрацију сервера и радних станица, додељује корисничке налоге и регулише корисничка права, подешавање параметара сервера и оперативног система. Врши одржавање и заштиту сервера од неовлашћеног приступа. Дужан је да штити ауторска права системског и другог софтвера. Обезбеђује документацију за рад и одржава је ажурном. Обавља послове администрације и одржавања база података. Надгледа имплементацију, тестирање и увођење у редован рад свих база података. Пружа помоћ свим сарадницима при коришћењу база података. Одговоран је за обезбеђење документације, реконструкцију и опоравак база података. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе .

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) – Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно завршен факултет у најмањем трајању четири године, Електротехнички факултет одсек за рачунску технику и информатику, Природно математички факултет, Машински факултет или Факултет организационих наука, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

или

VI степен - Виша стручна спрема, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године, завршен први степен, Електротехничког факултета одсек за рачунску технику и информатику, Природно математичког факултета, Машинског факултета или Факултета организационих наука, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

13. РАДНО МЕСТО: УМНОЖАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА И РУКОВАЊЕ УРЕЂАЈИМА ЗА ТОНСКО СНИМАЊЕ СЕДНИЦА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши умножавање материјала на апаратима за умножавање и фотокопирање и стара се о њиховом одржавању. Врши доношење умножених материјала по канцеларијама и у просторију за слагање, и њихово сортирање. Пружа помоћ у паковању материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела. Врши одржавање и руковање апаратима за тонско снимање седница. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе .

Услови: IV степен - Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

14. РАДНО МЕСТО: ОДРЖАВАЊЕ ЕЛЕКТРОИНСТАЛАЦИЈА, ОЗВУЧЕЊА И РУКОВАЊЕ СИСТЕМОМ ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Одржавање електро, водоводних и канализационих инсталација у згради, а по потреби и у другим објектима у којима су смештени органи Општине. Одржавање звучних сирена за узбуђивање на згради органа Општине.

Обавља послове руковања системом централног грејања, чишћења и прања тротоара испред зграде органа општине и дворишног простора, уклањање снега са тротоара, у дворишту, а по потреби и са крова зграде органа Општине. Рад се обавља у две смене. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

Услови: III или IV степен – електричар, KV електричар или сличан смер, положен испит за руковоаца гасне инсталације и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

15. РАДНО МЕСТО: ПРОТИВПОЖАРНА И БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТА НА РАДУ

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о техничкој исправности гасних, електро, водоводних и канализационих инсталација у згради органа општине, као и о исправности ПП апарата, њиховом одржавању и занављању, води евиденцију о задужењима заштитне и радне одеће, обуће и додатне опреме запослених у Општинској управи. Стара се о уредном праћењу прописа и одговоран је за спровођење прописа за противпожарну заштиту и заштиту и безбедност на раду. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, завршен Факултет народне одбране, Факултет безбедности или други одговарајући факултет у трајању од најмање четири године, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

16. РАДНО МЕСТО: ФИЗИЧКО И ПРОТИВПОЖАРНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши чување зграде и имовине, давање обавештења странкама о распореду просторија и радника запослених у објектима Општинске управе општине Горњи Милановац, у улици Таковској бр. 2, у улици Тихомира Матијевића број 4, у Објекту Округног начелства и у Музеју Другог српског устанка у Такову, дежураре у сменама по распореду, дежурство на централу (у време када органи управе не раде и у дане недељног одмора и државних празника), одржавање травњака и цветњака испред зграде, чишћење и прање тротоара испред зграде и дворишни простор, уклањање снега са тротоара, у дворишту, а по потреби и са крова зграде, контролисање улазака грађана у зграду и забрањивање улазака изван радног времена, осим функционерима и лицима која за то имају пропусницу, или ако улазе са функционерима, примање хитне поште после радног времена и у дане недељног одмора и државних празника, обезбеђење зграде од провала и пожара и сл., свакодневно, рано ујутру проветравање просторија и старање да овом приликом не дође до штете од олује, промаје и слично, обавештавање непосредног руководиоца о потреби поправке уколико је за то оспособљен, а ако то не може урадити помаже руковоацу имовине у одношењу за поправку, односно доношењу материјала, вођење евиденције о присутности на раду радника који обављају послове одржавања чистоће службених просторија и објеката и надзор над њиховим радом (о чему обавезно уноси своје запажање у књигу дежурства), старање о исправности ПП апарата, њиховом пуњењу и чишћењу, водоводних и канализационих инсталација, вођење домарске

књиге дежурства према Упутству. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе .

Услови: III или IV степен - средња стручна спрема или школа за КВ раднике (електро, металске, водоинсталатерске или столарске струке), положен стручни испит из противпожарне заштите, здравствена способност за обављање послова физичког обезбеђења, уверење овлашћене организације о извршеној обуци за руковање ватреним оружјем.

Број извршилаца: 10 (десет)

17. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ПРИПРЕМА ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове и израђује планска документа из области планирања припрема за одбрану, израђује планска документа из области ванредних ситуација. Обавља послове везане за процену штете од елементарних непогода. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, завршен Факултет народне одбране, Факултет безбедности или други одговарајући факултет у трајању од најмање четири године, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

18. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све послове и задатке куцања, прекуцавања и умножавања материјала као и остале дактилографске послове. Води неопходне евиденције. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца начелника Одељења или шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.

Услови: Осмогодишње образовање, курс дактилографије Ia класа и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 5 (пет)

19. РАДНО МЕСТО: ВОЗАЧ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља задатке и послове који се односе на превоз функционера и радника на службеном путовању или на терену. Гаражира возило односно паркира возило после завршене вожње у гаражи или дворишту зграде. Стара се о исправности возила којим управља. Пријављује кварове на возилу и отклања кварове уколико је за то оспособљен. Води евиденцију о употреби моторног возила и води евиденцију о потрошњи горива, мазива и километраже, о замењеним деловима и гумама. Предаје дотрајале замењене делове и гуме руковоаоцу имовине у циљу њиховог расходовања. Стара се о уредности и чистоћи моторног возило. Помаже у слању и уручивању материјала и аката. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе .

Услови: IV или VI степен (180 ЕСПБ), положен возачки испит "Б" категорије и 5 година управљања моторним возилом "Б" категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

20. РАДНО МЕСТО: ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ СЛУЖБЕНИХ ПРОСТОРИЈА И ОБЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА: Одржавање хигијене у просторијама у којима су смештени органи Општине (подови, намештај, зидне и подне плочице, санитарни чворови), одржавање цвећа, чишћење и брисање предулаза, простора спољних и унутрашњих степеништа, гелендера, лустера, светиљки, плафоњерки, чишћење прозора, врата и светларника. Одржавање травњака и цветњака испред зграде органа управе, као и чишћење тротоара испред зграде органа управе и дворишног простора. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: III или IV степен - средња стручна спрема.

Број извршилаца: 6 (шест)

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

21. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом одсека за послове органа општине, обавља послове везане за рад Општинског већа, врши пријем предмета и аката који се односе на рад Општинског већа и његових радних тела, припрема седнице Већа, врши стручне послове у вези са посебном обрадом материјала и аката Већа. Контролише стручно-организационе послове и обезбеђивање услова за ефикасно функционисање рада Скупштине општине, њених радних тела и Општинског већа. Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова и задатака у одсеку. Стара се о објављивању и аутентичности објављених аката Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“ као и исправкама грешака у самом гласнику. Израђује нацрте аката који нису из надлежности Општинске управе. Стара се о исправци и допуни нацрта аката из надлежности Општинске управе. Прати уредност вођења записника са седница скупштине општине и њених радних тела. Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова и задатака у одсеку. Саставља нацрт плана коришћења годишњих одмора на нивоу одсека и доставља га начелнику одељења, врши евиденцију и сачињава извештаје о присутности запослених у оквиру одсека. Врши и друге послове по налогу председника општине, начелника Општинске управе, чланова Општинског већа и начелника Одељења.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема правног смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно завршен Први степен Правног факултета, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

22. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља задатке у вези припрема и одржавања седница Скупштине и њених радних тела. Пружа стручну помоћ у изради предлога и проучава

материјале који се подносе Скупштини, врши стручну обраду материјала и аката са седница Скупштине општине, радних тела и враћа их преко доставне књиге писарници. Стара се да позив и материјал за седницу Скупштине општине буде стручно обрађен и на време достављен. Учествује у припремању аката из надлежности локалне самоуправе. Преслушава аудио запис седнице Скупштине општине и радних тела и претвара га у писани записник. Обавештава и доставља секретару Скупштине општине евиденцију о присуству одборника ради утврђивања кворума на седницама Скупштине општине и радних тела. Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

23. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ОПШТИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Води регистар републичких прописа, регистар аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће. Води персоналну евиденцију одборника и чланова Општинског већа. Шаље материјал одборницима, члановима Општинског већа и другим лицима чије је присуство на седницама Општинског већа и Скупштине општине обавезно. Преслушава аудио запис седнице Скупштине општине и Општинског већа и претвара га у писани записник. Прима предмете односно завршна акта Скупштине општине и Општинског већа и враћа их преко доставне књиге писарници. Припрема материјале са седница Скупштине општине и Општинског већа за архивирање и друге послове администрације за потребе Скупштине општине и Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

Група за послове општинског правобранилаштва

24. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши припрему састављања тужби, предлога, жалби и других поднесака које доставља општинском правобраниоцу, праћење и проучавање прописа и судске и друге правне праксе. По заменичком пуномоћју општинског правобраниоца заступа интересе општине у поступцима пред судовима, управним и другим органима. Обавља и друге послове по налогу општинског правобраниоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - завршен Правни факултет, положен правосудни испит, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

25. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Вођење свих уписника општинског правобранилаштва ("П", "УВ", "ПН2", "У", "И", "ПР", "ЈП", и др), вођење роковника, улагање предмета и изношење за расправу, достава и здруживање поднесака и других писмена са матичним предметима, одлагање предмета у архиву, вођење и спровођење архиве, набавка и евидентирање уложака поштанских марака, набавка канцеларијског материјала, остали административни послови везани за рад писарнице општинског правобранилаштва. Обавља и друге послове по налогу општинског правобраниоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема правног смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, завршен први степен Правног факултета, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 6.

2) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

26. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова Одељења. Стара се о правилној примени Закона и других прописа из надлежности Одељења. Стара се о испуњавању радних дужности запослених, о распореду и извршењу послова. Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова из надлежности Одељења. Прима странке, притужбе и представке грађана које се односе на рад Одељења. Припрема предлоге решења о коришћењу и занављању робних резерви, и подноси информацију о стању истих. Подноси извештај о раду Одељења начелнику Општинске управе, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

27. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Одсека, обавља најсложеније послове у области Одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Одсека, пружа стручну помоћ

извршиоцима, одговоран је за израду нацрта Одлуке о буџету, ребалансу, финансијским плановима, израду предлога тромесечних квота преузетих обавеза и плаћања. Обавља финансијске послове из области трезора, праћење ликвидности, праћење остварења плана прихода и расхода и планирање динамике плаћања са КРТ-а и свих других послова везаних за управљање новчаних средстава КРТ-а, контрола појединачних захтева за плаћање, њихова потпуност, веродостојност и рачунску исправност, врши контролу појединачних захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада, као и контролу и утврђивање веродостојности и рачунске исправности књиговодствених исправа и одобрава захтеве за плаћање КРТ-а.

Одговоран је за управљање готовинским средствима трезора, управљање дугом за буџетско рачуноводство и извештавање, управљање финансијско информационалним системом. Такође, одговоран је за састављање консолидованог завршног рачуна буџета. Припрема предлоге решења о коришћењу текуће буџетске резерве. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

28. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА И ПРАЋЕЊЕ ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлог Упутства за припрему буџета, разрађује смернице за израду буџета, анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава, обавља послове везане за израду Нацрта Одлуке о буџету Општине, као и Нацрта ребаланса, извештава кориснике о предложеним износима примања и издатака, извештава директне и индиректне кориснике буџета општине о висини планираних апропријација за наредни квартал, припрема и прати тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета, припрема предлоге финансијских планова директних буџетских корисника, прати и анализира извршење финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника, прати и контролише реализацију годишњих Програма пословања и финансијских планова јавних предузећа чији је оснивач општина, као и њихову усклађеност са Одлуком о буџету; тромесечно сачињава информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа која се доставља ресорним Министарствима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

29. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу расхода и благовремено преузимања обавеза корисника буџетских средстава. Обавља материјално финансијске послове контроле појединих захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање, обавља послове евидентирања захтева у књигу регистра, учествује у изради информације о годишњем рачуну. Обавља послове који се односе на финансијску контролу код корисника буџетских средстава. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

30. РАДНО МЕСТО: КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора, врши послове савјена јавних приходи по врстама са подацима Управе за трезор и савјење јавних расхода са корисницима буџета и са Управом за трезор, врши савјења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, припрема и саставља консолидоване годишње и периодичне финансијске извештаје, учествује у изради завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти, обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода, врши савјења са помоћним књигама, спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација, обавља послове израде извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

31. РАДНО МЕСТО ЗА ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА И РОБНИХ РЕЗЕРВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Води помоћне књиге и евиденције које су повезане са главном књигом у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине. Помоћне књиге и евиденције обухватају помоћне књиге купаца, добављача, основних средстава, плата и остале помоћне књиге. Извршава и друге послове по налогу, начелника одељења или начелника Општинске управе. Води евиденцију о општинским робним резервама, припрема предлоге решења о њиховом коришћењу и занављању, подноси информације о стању општинских робних резерви и учествује у попису истих.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких

наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

32. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТОРА

ОПИС ПОСЛОВА: Прима захтеве за плаћање, евидентира захтеве у књигу регистра, контролише исправност и тачност књиговодствене документације, обавља послове плаћања расхода и издатака. Води регистар за рино програм као и електронске пријаве индиректних корисника. Саставља месечни извештај и врши усаглашавања са главном књигом трезора, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема економског смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, први степен Економског факултета, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

33. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради предлога финансијског плана за директне буџетске кориснике, прати и контролише висину планираних расхода код финансијских планова директних буџетских корисника. Обавља послове ликвидатуре за потребе директних корисника буџетских средстава, састављање и контролу књиговодствених исправа, послове примања, контроле и праћење плаћања рачуна директних корисника. Прима и контролише радне листе за обрачун зарада и накнада, врши обрачун зарада и накнада, саставља финансијске извештаје о исплаћеним зарадама, доприносима и порезима, издаје потврде о зарадама. Води евиденцију основних средстава, обрачун ревалоризације и амортизације, контролу пописа основних средстава и ситног инвентара, евиденцију и контролу горива и мазива, води регистар запослених, саставља финансијске извештаје о исплаћеним зарадама, доприносима и порезима, издаје потврде о зарадама, оверава образце за кредите, саставља статистичке извештаје о кретању зарада, израђује М-4 и остале образце за запослене. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

34. РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, контролише и заводи рачуне и припрема их за плаћање, прибавља потребну документацију од јавних набавки, прати и контролише

висину планираних расхода код финансијских планова директних буџетских корисника. Испоставља рачуне купцима, врши обрачун и разграничење заједничких трошкова и услуга. Врши обрачун накнада по основу уговора о делу и осталих уговора о радном ангажовању, ауторских хонорара, обрачун и евиденцију једнократних помоћи, обрачун накнаде одборницима и члановима општинских радних тела, саставља пратеће обрасце за наведене исплате и доставља надлежним службама. Израђује М4 и остале образце за запослене. Води евиденцију обустава и јемства за запослене, врши евиденцију и обрачун путних налога у земљи и иностранству и обрачун превоза радника. Води регистар за рино програм као и електронске пријаве директних буџетских корисника. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен – Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

35. РАДНО МЕСТО: МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ МЗ (КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ)

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи и помоћним евиденцијама, врши савјештања са буџетом, припрема података за састављање извештаја о извршењу буџета, израда извештаја о потрошњи средстава месних заједница, врши обрачун амортизације основних средстава, прати остварење плана прихода и расхода, припрема податке за израду завршних рачуна, припрема податке за консолидацију, пружа помоћ председницима месних заједница (промопредаја и депоновање потписа). Ради послове ликвидатуре. Води прописану статистичку и другу документацију, прати стање на рачунима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема друштвеног или економског смера, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

36. РАДНО МЕСТО : СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ МЗ

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге финансијских планова месних заједница, прати њихову реализацију и саставља одговарајуће финансијско-материјалне извештаје. Координира и пружа непосредну помоћ приликом подношења захтева по процедурама за реализацију буџета, финансијских планова месних заједница и одлуке и програма месног самодоприноса, као и коришћења других извора прихода у складу са финансијским планом. Одговоран је за стање извршења материјално-финансијских послова месних заједница. Прати приходе месних заједница по изворима и наменама врши електронски унос података у програме Управе за трезор (РИНО, регистар запослених, ППП-пд пријаве), врши израду завршних рачуна месних заједница, прати спровођење Одлуке о увођењу самодоприноса и праћење наплате прихода, израда консолидованог извештаја о извршењу финансијских планова Месних заједница. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске

студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Група за јавне набавке

37. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Координира радом групе, израђује нацрте Плана јавних набавки и Правилника о јавним набавкама директних буџетских корисника и прати њихово извршење. Даје савете и мишљења у погледу спровођења поступка јавних набавки индиректним буџетским корисницима, проверава исправност документације јавних набавки индиректних буџетских корисника и учествује у тендерским процедурама. Води обједињене јавне набавке по овлашћењу индиректних буџетских корисника. Обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама. Одговоран је за законито спровођење поступка јавних набавки директних буџетских корисника и индиректних када за њихове потребе врши обједињене јавне набавке. Учествује у изради Одлуке о буџету и финансијских планова директних корисника буџета са аспекта сагледавања потреба директних корисника буџета за јавним набавкама, координира рад са одговорним лицима буџета и трезора. Одговоран је за примање и чување понуда, и пословне тајне понуђача, дужан је да поступа у складу са професионалним и етичким стандардима, израђује моделе Уговора и конкурсне документације, прегледа и оверава конкурсну документацију, одговоран је за транспарентност поступка. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне и економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет или Економски факултет, сертификат службеника за јавне набавке и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

38. РАДНО МЕСТО : СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми годишњег плана јавних набавки. Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке. Спроводи поступке јавних набавки за директне буџетске кориснике и месне заједнице, као и друге стручно оперативне послове у области јавних набавки. Сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке. Обавља и друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоц. Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне и економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет или Економски факултет, сертификат службеника за јавне набавке и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

39. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом осека. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одсека у складу са прописима. Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга одсека. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке и правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет или Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

40. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

ОПИС ПОСЛОВА: У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; у складу са законом врши теренску и канцеларијску контролу свих локалних јавних прихода; преузима податке о новим обвезницима из Пореске управе и врши њихов унос у базу података, прати настале промене обвезника преко Агенције за привредне регистре. Израђује записнике и решења о пореској контроли. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка за прекршаје везане за локалне јавне приходе. Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. Сређивање базе података обвезника редовним ажурирањем и праћењем промена адреса обвезника. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године економске или правне струке, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

41. РАДНО МЕСТО: ПРИНУДНА НАПЛАТА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних и непокретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања, зараде, накнаде зараде, односно пензије пореског обвезника у складу са Законом. Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, издаје опомене за неизмерене пореске обавезе, припрема нацрте решења о принудној наплати прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореских обвезника. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правне или економске струке, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

42. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА, ИЗВЕШТАВАЊА И НАПЛАТЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Прима и обрађује пореске пријаве, захтеве за уверења и издаје уверења пореским обвезницима. Припрема пореске акте (решења, закључке, опомене и др). Даје информације о стању пореске обавезе и штампа налоге за уплату, Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења. Врши унос исправних књиговодствених докумената, (књижење – извода, решења о задужењу, принудне наплате, отпису, повраћају, сторнирању и прекњижавању пореских обавеза), разматра, припрема и спроводи одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање, врши усаглашавање стања са пореским обвезницима, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, врши обрачун камате и почетних стања, израда пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правне или економске струке, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

43. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља нормативно-правне послове из области буџета, финансија и локалне пореске администрације. Припрема нацрте Одлука из надлежности Одељења за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, води првостепени управни поступак из надлежности одељења.

Припрема предлог Решења о давању сагласности на Одлуку о промени цена комуналних услуга из надлежности општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање на студијама другог степена из научне области правних наука (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и најмање 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 7.

3) ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО - СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

44. РАДНО МЕСТО : НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО – СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења, контролише извршавање послова и задатака. Обавља стручно-организационе послове и обезбеђује ефикасно функционисање рада Одељења. Саставља план рада Одељења, информације и анализе са предлогом мера, као и извештаје о раду одељења. Пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга одељења. Одговоран је за законито, правилно и благовремено вршење послова у одељењу којим руководи. Даје упутства и мишљење запосленима за извршавање радних задатака и врши контролу извршавања задатака. Припрема и даје на јавни увид све врсте урбанистичких пројеката и планова. Учествује у спровођењу обједињене процедуре електронским путем. Учествује у припреми нацрта аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине. Прима странке и даје потребна обавештења. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, Техничко – технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, Архитектонски факултет, Грађевински факултет, ПМФ (просторно планирање), положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

45. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом одсека, одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова и задатака у одсеку. Координира и контролише на који начин запослени извршавају своје обавезе и проверава квалитет рада. Доноси решења у управном поступку. Саставља нацрт плана рада одсека као и информације и извештаје о раду одсека. Учествује у изради регулационих планова, општих урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и идејних скица, као и главних и идејних пројеката за ове планове. Присуствује седницама Комисије за планове. Припрема извештаје о стручној контроли концепта и нацрта планских докумената, као и извештаје о извршеном јавном увиду нацрта плана. Учествује у припреми израде планова које усваја Комисија за планове и Скупштина општина. Води управни поступак и припрема нацрте решења и закључке у управном поступку из стамбене и комуналне области, и поступак спровођења обједињене процедуре кроз Централни информационални систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објекта. Прати и проучава прописе из комунално - стамбене области и урбанизма и стара се о њиховој примени. Учествује и припрема нацрте одлука, решења и других акта из стамбено - комуналне области и урбанизма, које доноси Општинско веће и Скупштина општине. Прима странке из делокруга одсека и даје им потребна обавештења. Обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-

хуманистичких наука или Техничко – технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године– завршен Правни факултет, Архитектонски факултет, Грађевински факултет, ПМФ (просторно планирање) положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

46. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Технички обрађује и припрема потребне податке за издавање информација о локацији и локацијских услова. Учествоје у обједињеној процедури електронским путем и прикупљању аналитичко-документационих материјала за израду просторно планске документације. Чува и води евиденцију о просторно планској документацији која се налази у одсеку. Учествоје у припреми израде урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације. Врши графичку обраду документације. Ради на изради потврда о посебним деловима објекта за укњижење у РГЗ-Служби за катастар непокретности. Обавља и друге послове које одреди начелник одељења и начелник општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије)у образовном пољу Техничко – технолошких наука - архитектура, грађевинско инжењерство, просторно планирање, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године–завршен Архитектонски факултет, завршен Грађевински факултет или ПМФ (просторно планирање), положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

47. РАДНО МЕСТО: СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Даје мишљење у вези предлога Одлуке Скупштине општине Горњи Милановац о усвајању генералног и просторног плана. Припрема измене и допуне наведених планова. Технички обрађује и припрема потребне податке за издавање информација о локацији и локацијских услова. Учествоје у спровођењу обједињене процедуре електронским путем. Учествоје у раду са Комисијом за припремање програма постављање привремених монтажних објеката на јавним површинама. Обрађује текстуални део предмета за Комисију за планове. Даје сва потребна обавештења и информације странкама. Обављају и друге послове које одреди начелник одељења и начелник општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије)у образовном пољу Техничко – технолошких наука, архитектура-просторно планирање, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Архитектонски факултет или ПМФ (просторно планирање), положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

48. РАДНО МЕСТО: РЕГИСТРАТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Води регистар обједињених процедура. Обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета. Стара се о законитом, систематично и ажурно вођењу регистра обједињених процедура. Подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним законом. Води евиденцију о грађевинским и употребним дозволама. Припрема потврде из евиденције издатих дозвола, потврде о грађењу објеката пре доношења прописа и потврде о спратности и габариту објеката. Обављају и друге послове које одреди начелник одељења и начелник општинске управе

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко – технолошких наука – архитектуре, интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије - просторног планирања, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Архитектонски факултет, ПМФ (просторно планирање) или други одговарајући факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

49. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ У СТАМБЕНО-КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ, УРБАНИЗМУ И ЛЕГАЛИЗАЦИЈИ И ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА: Води управни поступак и припрема нацрте решења и закључке у управном поступку из стамбене и комуналне области. Прати и проучава прописе из комунално - стамбене области и урбанизма и стара се о њиховој примени. Учествоје у раду са Комисијом за припремање програма постављање привремених монтажних објеката на јавним површинама и припрема нацрте решења из ове области. Учествоје у припрема нацрте одлука, решења и друга акта из стамбено - комуналне области и урбанизма, које доноси Општинско веће и Скупштина општине. Припрема анализе, извештаје, информације са предлогом мера. Присуствује седницама Комисије за планове. Припрема нацрте решења о легализацији, односно озакоњењу незаконито изграђених објеката. Припрема нацрте решења и друга акта за потребе поступка обједињене процедуре. Обавља и друге послове које одреди начелник одељења и начелник општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука-правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

50. РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР У ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у спровођењу обједињене процедуре електронским путем. Комуницира са имаоцима јавних овлашћења у вези прибављања услова за пројектовање и прикључење, упућује потребне захтеве и доставља потребну документацију. Обавља послове у области пејзажне архитектуре просторног

планирања и уређења јавних површина: паркова, уличних дрвореда, тргова, скверова, шеталишта, регулисаних водених и других токова и сл. Присуствује раду Комисије за планове на пројектима везаним за партерно уређење. Ради годишњи извештај о санацији и ревитализацији постојећих зелених површина, као и планове нових партерних целина за градску и руралну средину. Учествује у раду Комисије за израду Одлуке о постављању привремених и монтажних објеката на јавним површинама. Врши увођење у електронски деловодник приспелих предмета одсека. Обавља и друге послове које одреди начелник одељења и начелник општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко – технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири годинем, завршен Шумарски факултет за пејзажну архитектуру, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца : 1 (један)

ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

51. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Контактира са начелником одељења и организује рад ради синхронизованог вршења послова. Присуствује састанцима на којима се разматра проблематика из рада одсека којим руководи. Саставља нацрт плана рада одсека као и информације и извештаје о раду одсека. Води управни поступак и припрема нацрте решења о прибављању и отуђењу из јавне својине покретних и непокретних ствари, у складу а Законом о планирању и изградњи, Законом о јавној својини и Законом о експропријацији, за седнице Општинског већа и Скупштину општине. Припрема и израђује нацрте решења о закупу земљишта и других непокретности. Припрема и израђује решења о преносу имовинских права коришћења у право својине у поступку конверзије. Води управни поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у државној својини и води поступак по захтевима за поништавање правоснажних решења о одузимању самовласно заузетог земљишта. Прима странке из делокруга одсека и даје им потребна обавештења. У одсуству начелника одељења мења га и врши његове функције из области одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука-правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године– завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

52. РАДНО МЕСТО: УПРАВНИ ПОСЛОВИ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ, АДМИНИСТРАТИВНОГ ПРЕНОСА И ПРОМЕТА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Води управни поступак и припрема нацрта решења о експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности, као и нацрте решења о прибављању у јавну својину и отуђењу из јавне својине општине непокретности, као и покретних ствари, у складу а Законом о планирању и изградњи и

Законом о јавној својини, за носиоце извршне функције и Скупштину општине. Врши спровођење решења о промету непокретности у РГЗ-службама за катастар непокретности. Пријем изјава о одрицању од права власништва на непокретностима у корист општине, проглашење и укидање својства јавног добра-путева и улица. Прима странке из делокруга одсека и даје им потребна обавештења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

53. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗАКУПА, ПРОМЕТА НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ, ПОСЛОВИ КОНВЕРЗИЈЕ И ПРОМЕТА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ У ВЕЗИ ВРАЋАЊА ЗЕМЉИШТА ПО ОСНОВУ ПЗФ-а И САМОВЛАСНОГ ЗАУЗЕЋА ЗЕМЉИШТА

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак до доношења решења по Закону о начину и условима признавања права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа, стара се о извршењу решења. Води управни поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у државној својини и води поступак по захтевима за поништавање правоснажних решења о одузимању самовласног земљишта. Вођење управног поступка и припрема нацрте решења о отуђењу и прибављању непокретних и покретних ствари у јавној својини. Припрема и израђује нацрте решења о закупу земљишта и других непокретности за носиоце извршне функције и Скупштину општине. Спроводи решења и имовинске поступке по парцелацији и препарцелацији земљишта у катастру непокретности. Припрема и израђује решења о преносу имовинских права коришћења у право својине у поступку конверзије. Води друге управне поступке из области земљишно књижних права на непокретностима у јавној својини. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука-правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године– завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

54. РАДНО МЕСТО: ЕВИДЕНТИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА УПИСА ИМОВИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Води управни поступак и израђује нацрт решења о преносу имовинских права у корист општине. Води поступак уписа имовине општине у РГЗ-службу за катастар непокретности. Учествује у припреми нацрта аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине. Координира са шефом одсека и начелником одељења и организује рад ради синхронизованог вршења послова. Врши идентификацију општинске имовине.

Кординира у пословима потребним за ажурност јединствене евиденције о непокретностима у својини општине. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука-правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године– завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

55. РАДНО МЕСТО: ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПОПИСА ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема податке од значаја за издавање употребних дозвола у којима се као титулар права појављује општина. Прикупља податке о општинској имовини потребној за јединствену евиденцију Републичке дирекције за имовину РС о непокретностима и покретним стварима у државној својини. Води јединствену евиденцију и попис непокретности у својини општине. Прикупља податке, води јединствену евиденцију и попис непокретности у својини општине, у складу са законом, подзаконским актима и одлуком Скупштине општине. Врши евиденцију правних аката везаних за статус општинске имовине. Врши идентификацију општинске имовине. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема правног смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, први степен Правног факултета, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 8.

4) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

56. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Координира рад инспектора и стара се о благовременом, квалитетном и законитом раду у свим подручјима инспекцијског надзора на нивоу Одељења. Обавља управно-правне послове у области комуналних делатности, заштите животне средине, саобраћаја, грађевинарства, на изради нацрта аката у управном поступку (решења и закључци), прати примену закона и других прописа из области инспекцијског надзора на нивоу Одељења. Организује тимски рад. Одговоран је за законито, правилно и благовремено вршење послова у одељењу којим руководи. Стара се о материјалном обезбеђењу Одељења и коришћењу возила. Води евиденцију присуства радника Одељења на послу и другу службену евиденцију у складу са законом и налогом функционера. Обавља неодложне послове појединих инспектора у случају њихове спречености или привременог одсуства са посла. Обезбеђује јединствено поступање у вршењу инспекцијског надзора на територији општине. Прати извештаје о извршеном надзору и предузетим мерама свих инспектора на територији општине. Стара се о спровођењу наложених мера и одговоран је за извршење решења у оквиру Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске или правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни или Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

57. РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над спровођењем закона, одлука и других аката у области превоза у локалном саобраћају као и у области изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева. У области превоза у локалном саобраћају врши контролу у вези са обављањем линијског саобраћаја у смислу овлашћења за обављање ове врсте превоза и у смислу испуњености других услова предвиђених законом и општинским одлукама као што је преглед возила којим се обавља градски и приградски превоз и ауто - такси превоз, контрола уговора о превозу, контрола реда вожње и друге документације у вези са превозом, контрола обавеза такси превозника у вези са наплатом услуга, стањем возила и друго. У вези са изградњом и одржавањем путева врши контролу техничке документације за изградњу и одржавање, испуњености услова, правних и физичких лица за обављање ових послова. На терену утврђује стање коловоза и других саставних делова пута, сачињава записник и налаже предузимање потребних мера. Даје стручни налаз о стању путне мреже. Остварује увид у стање вертикалне и хоризонталне сигнализације на јавним путевима у складу са овлашћењима из Закона и обавља и друге послове у вези са техничким регулисањем саобраћаја. О инспекцијском надзору сачињава записник и утврђује друге чињенице у оквиру управног поступка и доноси одговарајуће решење и организује административно извршење решења из своје надлежности. подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; Остварује сарадњу са надлежним министарствима и другим државним органима. Води одговарајућу евиденцију, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке – саобраћајно инжењерство, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен Саобраћајни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, положен испит за инспектора и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

58. РАДНО МЕСТО : ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над извршавањем поверених послова из области изградње објеката, контроле изградње објеката од грађевинске до употребне дозволе, односно у вези са обједињеном процедуром дужан је да обавезно изврши два инспекцијска надзора над предметним објектом и то приликом добијања обавештења од надлежног органа за издавање грађевинске дозволе о пријави изведених темеља и по завршетку објекта у конструктивном смислу, а о резултатима тог надзора обавести надлежни орган. Утврђује испуњеност услова правних лица, привредних друштава и предузетника који врше послове пројектовања и извођења радова.

Контролише за објекте у изградњи да ли поседују грађевинску дозволу или решење о извођењу радова, а за објекте у употреби да ли поседују употребну дозволу и атесте о квалитету извршених радова односно уграђеног материјала, опреме и инсталација. Предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводи у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина. О извршеном инспекцијском прегледу сачињава записник и води управни поступак, налаже Законом о планирању, Законом о озакоњењу и осталим прописима, прописане мере, и то: обуставу радова, забрану коришћења објекта или његовог дела, налаже рушење односно уклањање објекта и врши попис и евидентирање незаконито изграђених објеката на територији општине као и друге послове из ове области прописане законом; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

Услови: VII степен – (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу грађевинарства, архитектуре, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године завршен Грађевински или Архитектонски факултет, положен испит за инспектора, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

59. РАДНО МЕСТО: ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Контролише поступање школа у погледу придржавања прописа и других општих аката; врши преглед школе у погледу испуњености услова за почетак рада и обављање делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника односно сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава упис ако је извршен супротно Закону; контролише испуњеност услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице о поништавању исправа које издаје школа; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне Закону; наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере која није извршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, обавља друге послове у складу са Законом. Обавља послове управног надзора над извршавањем аката Општине. Сачињава записнике и доноси решења из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке или педагошких смерова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, Учитељски факултет, Филозофски факултет одсек педагогија, положен испит за рад у органима државне управе или за секретара установе, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

60. РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над извршавањем поверених послова из области заштите животне средине на основу закона из ове области и прописа донетих на основу ових закона. У области процене утицаја на животну средину налаже израду Студије о процени утицаја на животну средину, израде Студије затеченог стања, налаже спровођење мера заштите из Студије. У циљу заштите ваздуха налаже прибављање резултата мерења емисије загађујућих материја из емитера и налаже уклањање утврђених неправилности. Налаже спровођење акустичкох мера заштите од буке као и мерење нивоа звучне снаге из извора буке. На заштићеним подручјима које проглашава јединица локалне самоуправе контролише примену мера заштите. Врши контролу мера заштите на извору нејонизујућег зрачења. Врши контролу управљања неопасног и инертног отпада, налаже добијање дозволе за управљање отпадом, прати складиштење, транспорт, третман неопасног и инертног отпада. Врши инспекцијски надзор над спровођењем мера превентивне ДДД. Води управни поступак, покреће поступак за утврђивање прекршајне одговорности. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке, пољу Природно математичке науке или друштвено хуманистичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године природног или техничког смера, завршен Биолошки, Хемијски, ПМФ одсек биологија или екологија, Правни, Пољопривредни или Агрономски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, положен испит за инспектора и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

61. РАДНО МЕСТО : КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над применом Закона и других аката у вези са обављањем комуналне делатности на територији општине. Води управни поступак по захтеву странке, по службеној дужности или на основу записника комуналног редара. Доноси решења у управном поступку из своје надлежности. Остварује увид у стање на терену у области комуналних делатности и сачињава одговарајуће записнике, налаже мере и контролише извршење. Учествоје у изради информација, анализа и других аката о стању у области комуналних делатности и предлогу мера за утврђивање стања у тој области. Врши инспекцијски надзор над спровођењем мера ДДД. Контролише држање домаћих животиња. Води потребну евиденцију. Покреће поступак за утврђивање прекршајних и других одговорности за прекршиоце и води евиденцију изречених мера. Врши и обавља контролу радног времена угоститељских објеката. Врши поверене послове из области тржишне инспекције. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке и пољу Природно математичке науке и друштвено хуманистичке науке односно на основним студијама у трајању од најмање четири године природног или техничког смера, завршен Биолошки, Хемијски, ПМФ одсек биологија или екологија, Пољопривредни, Агрономски, Правни или Шумарски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, положен испит за инспектора и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

62. РАДНО МЕСТО : КОМУНАЛНИ РЕДАР

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове заштите комуналних објеката на терену а нарочито штити зелене површине и градско зеленило, спречава раскопавање улица, тротоара и зелених површина, без одобрења надлежног органа, штити уређена корита река и потока од недозвољеног одлагања смећа, оштећења дрвореда и зелених површина. Спречава бацање отпадака на местима где то није дозвољено. Штити уређење зелених површина од недозвољеног паркирања, јавне површине од недозвољеног заузећа у пословне сврхе. Контролише функционисање осталих комуналних добара у општој употреби као и других комуналних објеката, држање домаћих животиња. Врши контролу спровођења мера ДДД, радног времена угоститељских објеката. Упозорава на уочене неправилности и издаје усмене или писмене налоге ради отклањања повреде прописа. Обавештава комуналну инспекцију о затеченом стању и функционисању комуналних објеката и других питања које није у могућности да реши на лицу места. Остварује сарадњу са месним канцеларијама у области еколошке заштите. Сачињава записник о утврђеном стању на терену и предузетим мерама. Послови и радни задаци комуналног редара обављају се у сменском раду, уз поделу територије општине на одговарајуће терене. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен, Средња стручна спрема, економски, друштвени, природни или машински смер, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

63. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ И ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа подршку у припреми података и информација о значу о спровођењу управног поступка. Пружа подршку у прикупљању, обради и припреми података потребних за израду извештаја из комуналне области и заштите животне средине. Пружа подршку у вођењу прописане евиденције и у изради прописаних извештаја. Израђује записник о инспекцијском прегледу. Врши контролу и благовременост ивршења наложених мера. Поступа по представкама, извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема - Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, економске науке, односно завршен Први степен Правног факултета, Економског факултета или сродног факултета, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршиоца: 2 (два)

64. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИНУДНОГ ИЗВРШЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши попис бесправно подигнутих објеката и сачињава предлог програма уклањања. Спроводи поступак извршења по решењима и закључцима грађевинске инспекције у складу са Законом. Доставља обавештења, записнике, замолнице и тражи полицијску помоћ ради омогућавања спровођења решења о уклањању објеката. Обавештава извршеника о дану и часу извршења.

Присуствује извршењу. Сарађује са јавним предузећима, привредним друштвима, службама и органима који учествују у пословима принудног извршења ради предузимања мера да би се објекти који су предмет извршења искључили са електричне енергије, гаса, ПТТ мреже, водовода, канализације и других инфраструктурних мрежа. Утврђује трошкове извршења (трошкове радне снаге, механизације и др.). По извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела и исти доставља органу надлежном за послове катастра непокретности. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен, Средња стручна спрема, грађевински смер, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

65. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИНУДНОГ ИЗВРШЕЊА И КОМУНАЛНОГ РЕДАРА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши попис бесправно подигнутих објеката и учествује у сачињавању предлога програма уклањања бесправно изграђених објеката. Спроводи поступак извршења по решењима и закључцима грађевинске инспекције у складу са Законом. Присуствује извршењу. Учествоје у утврђивању трошкова извршења (трошкове радне снаге, механизације и др.).

Обавља послове заштите комуналних објеката на терену а нарочито штити зелене површине и градско зеленило, спречава раскопавање улица, тротоара и зелених површина, без одобрења надлежног органа, штити уређена корита река и потока од недозвољеног одлагања смећа, оштећења дрвореда и зелених површина. Спречава бацање отпадака на местима где то није дозвољено. Штити уређење зелених површина од недозвољеног паркирања. Штити јавне површине од недозвољеног заузећа у пословне сврхе. Контролише функционисање осталих комуналних добара у општој употреби као и других комуналних објеката. Контролише држање домаћих животиња. Врши контролу спровођења мера дезинфекције и дератизације, врши контролу радног времена угоститељских објеката. Упозорава грађане, организације и заједнице на уочене неправилности и издаје усмене или писмене налоге ради отклањања повреде прописа. Обавештава комуналну инспекцију о затеченом стању и функционисању комуналних објеката и других питања које није у могућности да реши на лицу места. Остварује сарадњу са месним канцеларија у области еколошке заштите. О нађеном стању на терену и предузетим мерама, сачињава записник. Послови и радни задаци обављају се у сменском раду, уз поделу територије општине на одговарајуће терене. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема - Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, економске науке, односно завршен Први степен Правног факултета, Економског факултета или сродног факултета, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 9.

5) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

66. РАДНО МЕСТО : НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, усмерава, обједињује и контролише рад Одељења. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање посла из делокруга Одељења. Прати законе и опште акте у области друштвених делатности и обавештава начелника Општинске управе о њиховим изменама. Координира рад запослених, прати поштовање радне дисциплине и кодекса понашања. Доноси и потписује акта из надлежности Одељења. Прима притужбе и представке грађана које се односе на рад Одељења. Врши комуникацију са установама у области здравствене и социјалне заштите, образовања, физичке културе и културе на локалном нивоу у циљу успостављања континуиране и ефикасне сарадње са локалном самоуправом и уједначавања добре праксе у области планирања и оптималног искоришћавања људских и материјалних ресурса и остваривања основне делатности. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно завршен факултет у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

67. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Води обједињену евиденцију о предметима из надлежности Одељења, прати и евидентира кретање предмета и рокове, упозорава начелника на приближавање истека рокова. Прима, распоређује и припрема пошту за експедицију, технички припрема предмете за архивирање. Даје странкама обавештења о предметима, након консултације са обрађивачима предмета и начелником Одељења. Прати потребе за канцеларијским материјалом на месечном и годишњем нивоу, саставља требовања. Саставља нацрт плана коришћења годишњих одмора на нивоу Одељења, врши евиденцију и сачињава извештаје о присутности запослених у оквиру одељења. Врши техничке послове у вези са припремом јавних конкурса за ученичке и студентске стипендије, као и јавних позива удружењима и води евиденцију корисника. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен – Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

68. РАДНО МЕСТО: УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ПОСТУПКУ ОСТВАРЕЊА ПРАВА У ОБЛАСТИ ПОВЕРЕНИХ ПОСЛОВА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ И САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПАЦИЈЕНТОВИХ ПРАВА

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи управни поступак и сарађује са ресорним Министарством у вези остваривања права из области борачко-инвалидске заштите и права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета у смислу Закона о финансијској подршци породицама са децом. Прати здравствене прописе, врши послове саветника за заштиту пацијентових права, учествује у раду Савета за здравље и припрема и израђује периодичне и годишње извештаје о раду Саветника за заштиту пацијентових права и Савета за здравље. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

69. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНИ И УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ (ОСНОВНА И ПРОШИРЕНА ПРАВА)

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи управни поступак у повереном делокругу ради остваривања права на родитељски и дечији додатак. Спроводи поступак и израђује предлог решења којим Председник општине одлучује о остварењу права на финансијску подршку породицама за новорођену децу на територији Општине и права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу из буџета Општине. Врши евиденцију корисника права, како у повереном, тако и у изворном делокругу. Даје странкама упутства и обавештења у току поступка и врши израду нацрта нормативно правних аката Општине из области коју примењује. Врши комуникацију са ресорним министарством у области повереног делокруга. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

70. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНИ, УПРАВНИ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УНАПРЕЂЕЊА ПОЛОЖАЈА ИЗБЕГЛИХ И ИНТЕРНО РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА, МАЊИНСКИХ ПРАВА, ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Сарађује са Комесаријатом за избеглице, обавља одређене послове за Комесаријат. Сарађује са Црвеним крстом, Центром за прихват избеглица и другим организацијама у вршењу послова у вези збрињавања избеглица и прогнаних лица на територији општине, заштите њихових права и унапређења положаја. Врши послове координатора мреже за ромска питања. Води поступак у повереном делокругу ради остварења права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју; као и поступак регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица, у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом, као и поступак остварења права на статус енергетски заштићеног купца. Израђује нацрте Плана социјалне заштите, Плана управљања миграцијама, других општих аката из своје области и сарађује са Центром за социјални рад у изради Социјалне карте. Води евиденције корисника права, као и избеглица, интерно-расељених лица и удружења мањинских група на територији Општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема економског смера или високо образовање стечено на основним академским или струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године, Први степен

Правног факултета, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

71. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРА ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и контролу обрачуна породилског боловања за све породиље запослене на територији општине. Обавља исплате по преносу средстава од стране Министарства крајњим корисницима у области породилских права, а преко овог Одељења. Врши књижење извода, припрему и слање периодичних извештаја Министарству. Обавља све рачуноводствене послове у области борачко-инвалидске заштите. Води евиденцију корисника борачко-инвалидске заштите и породилског боловања. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

72. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ, СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊЕ И ИНКЛУЗИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши стручно-оперативне послове у области буџетског планирања, координације индиректних корисника приликом израде финансијских планова у процесу припреме нацрта буџета и прати извршење финансијских планова у области основног, средњег образовања и инклузије. Предлаже начине унапређења финансијског планирања и даје мишљење о захтевима за финансирање индиректних буџетских корисника. Извештава буџетске кориснике о висини планираних апропријација и контролише њихово извршење, предлаже измене буџетских апропријација у току године. Припрема месечне и тромесечне планове буџетских корисника и извештаје о извршењу финансијских планова у свом делокругу. Води евиденцију примљених и плаћених захтева индиректних буџетских корисника, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање. Обавља исплату на основу решења крајњим корисницима. Врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање на студијама првог или другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), завршен економски факултет или факултет економског смера, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

73. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ ЗАХТЕВА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ (УСТАНОВЕ ЗДРАВСТВЕНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ, ПРЕДШКОЛСКОГ ОБРАЗОВАЊА И ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ)

ОПИС ПОСЛОВА: Врши стручно-оперативне послове у области буџетског планирања, координације индиректних корисника приликом израде финансијских

планова у процесу припреме нацрта буџета и прати извршење финансијских планова установа здравствене и социјалне заштите, установа културе, предшколског образовања и физичке култура. Предлаже начине унапређења финансијског планирања и даје мишљење о захтевима за финансирање индиректних буџетских корисника. Извештава буџетске кориснике о висини планираних апропријација и контролише њихово извршење, предлаже измене буџетских апропријација у току године. Припрема месечне и тромесечне планове буџетских корисника и извештаје о извршењу финансијских планова у свом делокругу. Води евиденцију примљених и плаћених захтева индиректних буџетских корисника, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање. Обавља исплату на основу решења крајњим корисницима. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање на студијама првог или другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), завршен економски факултет или факултет економског смера, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 10.

6) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

74. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи радом Канцеларије. Одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова у Канцеларији. Активно учествује у стварању и реализацији развојних пројеката (програма) у складу са потребама локалне заједнице, идентификује домаће, иностране и међународне изворе финансијских средстава и конкурише у погледу коришћења истих, сарађује са органима и организацијама које обављају послове локалног економског развоја, органима локалних самоуправа и другим организацијама, телима и установама које се баве унапређењем развоја локалних заједница, спроводи политику коју општина Горњи Милановац успостави са општинама и градовима из иностранства и међународним организацијама које су укључене у сличне пројекте, врши распоред послова и надзор над њиховим извршењем у оквиру Канцеларије у сарадњи са начелником Општинске управе. Учествоје у координацији свих активности у области привлачења инвестиција, прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима. Врши послове који се односе на привреду, занатство, угоститељство, трговину и туризам из надлежности локалне самоуправе. Обавља послове везане за регистар такси возила (естетски прегледи такси возила, издавање кровних ознака и такси дозвола). Врши послове пријема захтева поднетих у циљу регистрације предузетника, њихову обраду и прослеђивање истих у АПР, као и достављање аката Агенције лицима који су подносиоци документације. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу друштвено-хуманистичке или природне науке – односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен Правни, Економски, Пољопривредни или Агрономски факултет или сродан факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

75. РАДНО МЕСТО: ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на привредни развој, чије је доношење у надлежности органа општине, прати програме Министарства Владе РС и других домаћих и страних финансијских организација; припрема, израда и реализација пројеката из области одрживог развоја (локални економски развој, социјална заштита, образовање, култура, инфраструктура), припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја, сарађује са другим градским и општинским управама, надлежним установама и институцијама на општинском, градском, регионалном и републичком нивоу, ради на повезивању општине са међународним развојним институцијама, сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама. Врши израду буџета за пројекте, праћење њихове реализације, одбрана пројеката приликом ревизије и супервизије, учешће у процени тржишне вредности локација за индустријске зоне. Врши административно стручне послове за потребе комисија и других тимова у реализацији локалног економског развоја општине, обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Природно математичке науке или Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен Правни, Економски факултет или завршен ПМФ, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 11.

7) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

76. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи радом Канцеларије. Одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова у Канцеларији. Активно учествује у стварању и реализацији пројеката из области пољопривреде. Израђује Нацрт програма и финансијског плана буџетског фонда за развој пољопривреде. Стара се о обављању свих послова из надлежности канцеларије, прати реализацију пројеката, програма и других активности у области пољопривреде и руралног развоја на територији општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено хуманистичких наука или Природно математичких наука односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен Правни, Економски, Пољопривредни или Агрономски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

77. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО – ПРАВНИ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Води управни поступак у пословима из надлежности канцеларије. Учествоује у стварању и реализацији пројеката из области пољопривреде. Припрема сва акта по питању остваривања права на пољопривредне субвенције. Припрема нацрте одлука и свих других аката из области пољопривреде и руралног развоја. Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

78. РАДНО МЕСТО: ОПЕРАТИВНО ПЛАНСКИ ПОСЛОВИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ АКТИВНОСТИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове анализе и припреме програма за утврђивање политике у области пољопривреде. Припрема израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, учествује у изради програма и извештаја о мерама подршке за спровођење пољопривредне политике и руралног развоја. Пружа информације у вези општинских и републичких подстицајних средстава. Спроводи законе у области пољопривреде у вези заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта. Пружа помоћ око регистрације и обнове пољопривредних газдинстава. Спроводи Закон о водама у вези начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водне услове, издаје водне сагласности и водне дозволе за објекте локалног значаја. Учествоује у процени штете од елементарних непогода и обавља одређене послове у вези противградне заштите. Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен Пољопривредни или Агрономски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 12.

8) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

79. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад канцеларије, спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину, организује, усмерава и спроводи управно стручне послове на заштити животне средине. Одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова у Канцеларији. Врши реализацију израде и инплементације Локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП), Локалног плана

управљања отпадом, даје предлоге за издавање дозвола за управљање отпадом у складу са законом. Предлаже посебне накнаде за унапређење и заштиту животне средине. Утврђује услове заштите животне средине у планирању и уређењу простора и изградњи објеката и постројења и издаје сагласности. Врши заштиту природе и природних добара, њихово коришћење и развој. Организује и подржава пројекте еколошке едукације грађана, као и друге послове у складу са одредбама посебних закона и важећих прописа из области заштите животне средине. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке и пољу Природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године завршен Биолошки факултет, ПМФ, Пољопривредни ИЛИ Агрономски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

80. РАДНО МЕСТО: КОРДИНАТОР РАДА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши спровођење управно стручних послова на заштити животне средине. У складу са планом и програмом финансира расположивим средствима пројекте из области свога деловања и у том смислу остварује сарадњу са правним лицима, невладиним сектором, јавним предузећима и установама, месним заједницама, другим локалним самоуправама, надлежним министарствима, домаћим и страним организацијама које се баве заштитом животне средине и финансирањем пројеката. Израђује нацрт акта о програму расподеле средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине. Мења шефа Канцеларије у његовој одсутности. Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен факултет економског смера, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

81. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЕКОЛОГИЈЕ, ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЗООХИГИЈЕНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о изради и имплементацији Локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП-а). Спроводи мере и организује послове зоохигијене. Израђује нацрт акта о програму расподеле средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине. Организује и спроводи опште мере заштите становништва од заразних болести у области сузбијања штетних организама, као и праћење стања амброзије и њихово уклањање на територији општине. Спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема смера, основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, Природно-математичких наука или Техничко-технолошких наука, први степен одговарајућег факултета, положен

испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 13.

ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У Општинској управи могу се, у складу са Законом, поставити помоћници председника општине за поједине области: економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и друго.

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени.

У Општинској управи може бити постављено највише три помоћника председника општине.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава Председник општине.

Члан 14.

СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Председник општине оснива службу за буџетску инспекцију за спровођење инспекцијског надзора над:

- директним и индиректним корисницима средстава буџета општине,
- јавним предузећима које је основала општина, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, односно правним лицима над којима општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% чланова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства буџета општине чине више од 50% укупног прихода.

- правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства општине за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства општине по основу задужења, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донације, дотације и др.

Члан 15.

СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Председник општине оснива Службу интерне ревизије.

Служба интерне ревизије је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела организације, а у свом раду је непосредно одговорна Председнику општине.

Служба интерне ревизије на основу објективног прегледа доказа обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања организацијом да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућавају остварење циљева организације.

Служба интерне ревизије пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљањем ризицима и контроле.

Члан 16.

Лице са средњом, вишом и високом школском спремом које није било у радном односу, као и лице с истим степеном школске спреме које је у другом органу, организацији или заједници провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж приправника с тим степеном школске спреме, прима се у радни однос на одређено време у својству приправника.

Приправнички стаж за приправнике са средњом школском спремом траје шест месеци, а за приправнике с вишом и високом школском спремом траје 12 месеци, ако законом није друкчије утврђено.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практичан рад по програму који је утврђен актом функционера који руководи органом и за то време остварује сва права из радног односа.

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од 6 месеци положи приправнички испит, а уколико га не положи у том року - престаје му радни однос.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у органу за то постоје услови.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у јединици локалне самоуправе за то постоје услови.

Општинска управа може примити највише 10 приправника у току календарске године, ако то захтевају потребе Општинске управе и ако су обезбеђена финансијска средства у буџету општине Горњи Милановац, на радна места систематизована овим Правилником.

У Општинску управу приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који с њим закључује начелник Општинске управе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Распоређивање запослених у Општинској управи на радна места извршиће начелник Општинске управе, у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац објављен у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“, бр.3/2016.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од Општинског већа и истеком рока од осам дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

Број: 4-110-23/2016
од 09.09. 2016.године

**НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Александар Јевтовић**