

П Р А В И Л Н И К

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

ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
децембар 2009.год.

На основу члана 5. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник Републике Србије", бр.48/91....39/02) и чл. 48. став 1. тачка 2. и чл. 60. Одлуке о општинској управи ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр.21/08), чл. 1. и 2. Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији ("Службени гласник Републике Србије", бр.104/09), начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа, доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организационе јединице 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. О Д Е Љ Е Њ А:

1) ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

- а) Кабинет председника општине
- б) Група за скупштинске послове
- в) Група за послове Општинског већа

2) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

- а) Одсек за радне односе и послове писарнице
- б) Одсек за заједничке послове
- в) Одсек за информатичке послове

3) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, ДРУШТВЕНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА

- а) Одсек за послове месних заједница и месних канцеларија
- б) Група послова за послове рада месне заједнице Горњи Милановац
- в) Група послова за израду и ажурирање бирачких спискова

4) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

- а) Група за друштвене делатности из надлежности локалне самоуправе
- б) Група за друштвене делатности за поверене послове Републике

5) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

- а) Група за привреду
- б) Одсек за буџет и трезор
- в) Одсек за финансијско материјално пословање
- г) Група послова за јавне набавке и инвестиције

6) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- а) Одсек за управно-правне и поверене послове
- б) Група послова за евидентирање општинске имовине и вођење поступка уписа имовине

7) ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И УРБАНИЗАМ

- а) Одсек за урбанизам и просторно планирање

8) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- а) Одсек за инспекцијске послове
- б) Одсек за послове еколошке канцеларије

9) ПОРЕСКО ОДЕЉЕЊЕ**10) ПРЕДСТАВНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ****2. ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

- помоћник Председника општине за финансије,
- помоћник Председника општине за пољопривреду,
- помоћник Председника општине за капиталне инвестиције,

3. СЛУЖБА БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА**4. ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО****5. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИЗРАДУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА****УКУПАН БРОЈ РАДНИХ МЕСТА****Члан 3.**

Општинска управа за обављање послова из свог делокруга има **117** радних места са **177** извршиоца.

Члан 4.**1) ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ****1. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења за скупштинске послове, координира и контролише извршавање послова и задатака и одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова и задатака у Одељењу. Обавља стручно-организационе послове и обезбеђује услове за ефикасно функционисање рада Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела. Стара се о пружању стручне помоћи одборницима Скупштине општине и народним посланицима у Народној скупштини Републике Србије. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани правник), положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

а) КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

2. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАБИНЕТА

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, координира и прати извршавање послова и задатака и учествује у извршавању најсложенијих послова из надлежности Кабинета, при чему је одговоран за законито, благовремено и стручно извршавање послова. Обавља стручне, оперативне и организационе послове за потребе председника Општине, припрема материјале о којима одлучује председник Општине, припрема радне и друге састанке председника, обавља и друге послове које му повери председник Општине.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани правник), положен стручни испит за органе управе, познавање енглеског језика и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

3. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА, ПРИЈЕМА СТРАНАКА, ПРЕВОЂЕЊА И КОРЕСПОДЕНЦИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове протокола у вези са одржавањем свечаних седница Скупштине и свечаности поводом обележавања празника. Послове пријема домаћих и страних делегација као и послове у вези са пријемом и боравком функционера из земље и иностранства и других пријема који се организују у општини. Помаже председнику Општине приликом пријема странака и води записнике са састанака код председника Општине.

Обавља послове превођења и кореспонденције у припремама и реализацији иностраних пројеката, пријема страних делегација у неформалним и формалним комуникацијама. Превођење дописа, пројеката и писама .

Услови : Висока стручна спрема друштвеног смера, активно знање енглеског језика, познавање још два светска језика, положен стручни испит за органе управе.

Број извршилаца : 1 / један /

4. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИПРЕМУ АКТА ЗА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге решења за Општинско веће за решавање у управном другостепеном поступку о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга Општине. Врши израду нацрта аката из надлежности председника Општине. Води записнике са састанака код Председника општине. Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани правник), положен стручни испит за органе управе, познавање енглеског језика и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

5. РАДНО МЕСТО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

ОПИС ПОСЛОВА: Прима странке и обезбеђује пријем код председника Општине, заменика председника Општине и председника Скупштине општине. Прима и заказује телефонске разговоре са председником Општине, замеником председника Општине и председником Скупштине, а по потреби и за начелника Општинске управе и секретара Скупштине општине. Врши и друге послове које му стави у задатак председник Општине, председник Скупштине општине, начелник Општинске управе и начелник Одељења.

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

Број извршилаца: 2 /два/

б) ГРУПА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

6. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ЗА СЕДНИЦУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове и задатке у вези припрема седница Скупштине и њених радних тела, пружа стручну помоћ у изради предлога који се подносе Скупштини, проучава материјале који се упућују Скупштини, врши стручну обраду седница Скупштине, стара се да позив и материјал за седницу Скупштине буде стручно обрађен и на време достављен. Обавештава секретара Скупштине општине о присуству одборника ради утврђивања кворума на седницама. Стара се о објављивању аката Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац". Врши и друге послове везане за рад Скупштине општине и њених радних тела.

Услови: Висока стручна спрема (дипл правник) положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства .

Број извршилаца: 2/два /

7. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем предмета и аката који се односе на рад Скупштине и њених радних тела преко доставне књиге и уручује их уз потпис. Прима предмете односно завршна акта од извршилаца и враћа их прко доставне књиге писарнице. Сређује записнике и изводе из записника са седница Скупштине општине, води регистар прописа и аката које доноси Скупштина и води персоналну евиденцију одборника, шаље материјал одборницима, члановима Општинског већа и другим лицима чије је присуство на седници Скупштине обавезно и прима материјал са седница Скупштине за архивирање. Врши и друге послове опште администрације за потребе Скупштине општине и њених радних тела.

Услови: Средња стручна спрема - IV степен (друштвеног смера), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

8. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Обављање свих послова и задатака куцања, прекуцавања и умножавања материјала за потребе Скупштине и њених радних тела. Врши слагање скупштинских Одлука и других аката који се објављују у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац", као и штампање "Службеног гласника општине Горњи Милановац". Врши и друге послове који му се ставе у задатак.

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

Број извршилаца: 1 /један/

в) ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

9. РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема седнице Већа, стара се о припреми материјала за рад Већа и његових радних тела. Врши стручне послове у вези са посебном обрадом материјала, аката и закључака Већа. Стара се о вођењу и сачињавању записника са седница као и објављивању аката и о вођењу евиденције о материјалима који су разматрани на седницама Већа. Израђује нацрте аката који нису из надлежности Општинске управе. Стара се о исправци и допуни нацрта аката из надлежности Општинске управе. Врши и друге послове по налогу председника општине и чланова Општинског Већа.

Услови: Виша стручна спрема (правник), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства

Број извршилаца: 1 /један/

10. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем предмета и аката који се односе на рад Општинског већа и њихових радних тела преко доставне књиге и уручује их уз потпис. Прима предмете односно завршна акта од секретара Општинског већа и враћа их преко доставне књиге писарнице. Сређује записник са седница Општинског већа, и његових радних тела. Води регистар аката које доноси Општинско веће, припрема материјале са седница Општинског већа за архивирање. Врши и друге послове администрације за потребе Општинског већа.

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

Број извршилаца: 1 /један/

11. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Обављање свих послова и задатака куцања, прекуцавања и умножавања материјала за потребе Општинског већа и његових радних тела, председника Општине, заменика председника Општине и начелника Општинске управе. Сравнивање текста материјала и других послова који се ставе у задатак.

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

Број извршилаца: 1 /један/

Члан 5.

2) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

12. РАДНО МЕСТО НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава рад организационих делова Одељења. Стара се о правилној примени Закона и других прописа из надлежности Одељења. Доноси и потписује Акта из надлежности Одељења. Руководи заштитом на раду и пословима одбране и врши координацију са органима Министарства одбране. Стара се о испуњавању радних дужности запослених, врши и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Начелник Одељења је за свој рад и рад Одељења одговоран Начелнику Општинске управе.

Услови: Висока стручна спрема (правни, економски или други одговарајући факултет друштвеног смера), положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

а) ОДСЕК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

13. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНЕ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове које се односе на припремање општинских аката за Општинску управу које доноси начелник Општинске управе. Врши стручно оперативне послове у вези избора и рада локалне самоуправе. Припрема решења 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 из области стамбених односа, уговоре о делу и друге уговоре. Издаје уверења на основу евиденције о запосленим радницима. Припрема и израђује статистичке извештаје. Прима и обрађује документацију за раднике који остварују право на пензију. Чува документацију и персонална досијеа радника. Архивира акта која обрађује. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани правник), положен стручни испит за органе управе и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

14. РАДНО МЕСТО ШЕФ ПИСАРНИЦЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Писарнице. Стара се о спровођењу Закона о општем управном поступку, координира и контролише извршење задатака и послова и брине се о унапређењу организације рада. Прати резултате рада радника и одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање задатака и послова у Писарници. Припрема извештаје и информације о раду Писарнице. Припрема планове и програме рада. Непосредно руководи радом пријемне канцеларије и Писарнице и стара се о равномерној запослености радника. Израђује нацрте образаца и стара се да се да се странкама олакша поступак обраћања органима управе путем типизираних образаца. Пружа стручну помоћ радницима у раду и указује на недостатке који се појаве у току рада. Обавља све припремне радње и води управни поступак до доношења решења у управним стварима по којима решење доноси начелник Одељења. Стара се о уредном уручењу пошиљки и материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа. и њихових органа и тела. Издаје уверења. Води евиденцију о присутности радника на раду. Стара се о примени свих одредби Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе у делу који се односи на вођење евиденције путем аутоматске обраде података. Одговоран је за уредно вођење свих дневних, месечних и тромесечних и годишњих извештаја који су предвиђени Упутством о канцеларијском пословању. Прима странке које се обраћају органима управе преко пријемне канцеларије у циљу остваривања својих права и обавеза, даје им упутства о начину попуњавања образаца и упитника и помаже неким странкама да обраде захтев, прима захтеве и записник, помаже странкама у куцању и обради изјава о заједничком домаћинству и сл. Издаје уверења по члану 162 ЗУП-а, врши оверу потписа рукописа и преписа,

помаже неким странкама у куцању овлашћења и пуномоћја и врши њихову оверу, контролише исправност поднесака и прилога уз основни захтев, контролише да ли су захтеви снадбевени са одговарајућом таксом и опомиње странке да допуне поднесак. Врши и друге послове које му се ставе у задатак.

Услови: Виша стручна спрема - VI степен (друштвени или економски смер), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

15. РАДНО МЕСТО ОПЕРАТЕР ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

ОПИС ПОСЛОВА: 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 пријављивања радника за полагање стручног испита. Израђује и доставља извештаје о организованости органа управе, броју и структури радника. Ажурира персонална досијеа радника. Архивира акта која обрађује. Врши куцање, преписивање и умножавање материјала за потребе Одељења за општу управу по налогу начелника Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

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

Број извршилаца: 1 /један/

16. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И ПРЕДАЈУ У РАД АКАТА И ПРЕДМЕТА

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању ("Сл. гласник РС", бр. 14/93, 80/93) као и Упутством за рад Писарнице. Прима поднеске и контролише њиховом исправност, прима пакете, часописе, телеграме и и друге пошиљке упућене органу управе путем ПТТ, курирске службе, непосредно од грађана, предузећа и установа, издаје потврде о пријему поднеска и обавештава странке о законском року у којем ће њихови захтеви бити решени, 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, води роковник према решењу о вођењу пописа аката, разврстава пошту на органе и извршиоце и доставља их у рад путем интерне доставне књиге, прима враћене предмете, указује на недостатке у погледу омота (садржина предмета, рок чувања, начин експедиције и сл.), разводи предмете у картотеци и даје архивару на даљу обраду, врши и друге послове утврђене Уредбом о канцеларијском пословању органа управе као и друге послове који му се ставе у задатак.

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

Број извршилаца: 1 /један/

17. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЛИЧНОГ СТАЊА ГРАЂАНА И ПОСЛОВЕ ОВЕРЕ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА

ОПИС ПОСЛОВА: Издавање уверења по ЗУП-у чл. 161. и 162. за иностранство по конвенцији, издавање радних књижица, уверења о здравственом стању животиња, регистру паса, доношење решења о утврђивању држављанства, управни послови из области личног стања грађана и други послови које одреди начелник Одељења или шеф Писарнице. Врши попис и процену заоствштине за потребе оставинског суда, води поступак и врши све друге послове са нађеним стварима. Врши оверу потписа, рукописа и преписа, и друге послове које му се ставе у задатак.

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

Број извршилаца: 2 /два/

18. РАДНО МЕСТО: АРХИВАР

ОПИС ПОСЛОВА: Архивира предмете путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању као и Упутством за рад архиве. Обрађује завршне предмете према класификационим знацима, а унутар класификација по редним бројевима са бројчаног картона, образује посебне фасцикле за сваки класификациони знак, врши одлагање завршних предмета у Писарници и архивском депоу, издваја и обрађује картице из активне картотеке и преноси у пасивну картотеку, саставља (води) архивску књигу, израђује преглед и саставља захтев за давање сагласности Међуопштинског историјског архива у Чачку за излучивање безвредног регистратурског материјала, издаје предмете или поједине акте из предмета који су архивирани на реверс 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 врши и друге послове који му се ставе у задатак.

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

Број извршилаца: 1 /један/

б) ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

19. РАДНО МЕСТО МАТИЧАРА

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 и Записнике о одређивању личног имена у поступку признавања очинства. Саставља Записник о промени презимена после развода брака. Саставља Записник 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 да би се могла извршити сахрана умрлог. Води регистре Матичних књига и кањига држављана. Води дупликате Матичних књига и доставља их МУП-у. Саставља спискове и даје податке за потребе Народне 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 наджност Општинског органа управе. Врши послове експедиције сопствене поште. Води скраћени деловодник и архивира предмете. Поступа по замолницама других органа. Даје обавештења, саставља смртовнице. Извештава Завод за статистику. Доставља извештаје о извршеним променама. Координира рад заменика матичара. Врши непосредни надзор над радом заменика матичара. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема - IV степен (друштвеног смера), положен стручни испит за органе управе, познавање рада на рачунару и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

20. РАДНО МЕСТО ЗАМЕНИКА 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 уписе у други примерак матичних књига, уписује податке о држављанству и све промене у другом примерку матичних књига. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења.

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

Број извршилаца: 2 /два /

21. РАДНО МЕСТО ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ И ДОСТАВА ПОШТЕ ЗА МЕСТО

ОПИС ПОСЛОВА: Врши отпремање поште преко ПТТ, води евиденцију о трошку поштарине, спрема повратнице - доставнице о уручењу и разврставању на органе управе, контролише исправност уручења и предузима све мере за благовремено уручење, води доставне књиге за место и ПТТ, води евиденцију о слању телеграма, исписује коверте за сва акта која се достављају, преузима и предаје све врсте пошиљки на ПТТ, уручује пошту странкама, органима и организацијама. Лична достава за подручје града. Уручење материјала за седнице и састанке за потребе Скупштине општине, Општинског већа и њихових тела и за потребе Органа управе, помоћ у слагању материјала. Врши и друге послове које му се ставе у задатак.

Услови: Основна школа и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

22. РАДНО МЕСТО ТЕЛЕФОНИСТЕ НА КУЋНОЈ ТЕЛЕФОНСКОЈ ЦЕНТРАЛИ

ОПИС ПОСЛОВА: Радник на кућној телефонској централи успоставља везе у међуградском и месном телефонском саобраћају на кућној телефонској централи. Води евиденцију свих обављених разговора у међуградском саобраћају. Даје податке ради обрачуна телефонских трошкова. Стара се о правилном руковању телефонском централом. Обавештава техничке службе поште о кваровима на централи. Врши и друге послове који му се ставе у задатак.

Услови: Средња стручна спрема, ПТТ техничар, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства .

Број извршилаца: 1 /један/

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

ОПИС ПОСЛОВА: Врши умножавање материјала на апаратима за умножавање и штампање. Одржавање свих апарата за умножавање и фотокопирање, изношење умножених материјала у просторију за слагање, сортирање материјала, фотокопирање материјала. Издавање признаница на износ за извршене услуге у колико се наплаћује фотокопирање и умножавање. Помоћ у паковању материјала за седнице Скупштине општине и Општинског већа и радних тела. Врши одржавање, руковање апаратима за тонско снимање седница и обавља и друге послове који му се ставе у задатак.

Услови: Средња стручна спрема - IV степен стручности (графички смер или прецизни механичар), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства .

Број извршилаца: 1 /један/

24. РАДНО МЕСТО ШЕФ СЛУЖБЕ ФИЗИЧКОГ И ПРОТИВПОЖАРНОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом службе и контролише извршење мера обезбеђења. Одговоран је за организовање и спровођење физичког обезбеђења имовине Општинске управе општине Горњи Милановац. Спроводи мере заштите од пожара у објектима Општинске управе. Координира рад на пословима заштите од пожара и обезбеђује јединствено деловање заштите од пожара. Обавља и друге послове који му се ставе у задатак.

Услови: Висока стручна спрема одговарајућег смера, положен стручни испит из противпожарне заштите, регулисана војна обавеза, здравствена способност за обављање физичког обезбеђења, одобрење МУП-а за ношење оружја.

Број извршилаца: 1 (један)

25. РАДНО МЕСТО ФИЗИЧКО И ПРОТИВПОЖАРНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА: Врше следеће послове и задатке: 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 Окружног начелства и у Музеју Другог српског устанка у Такову, дежурање у сменама по распореду, дежурство на централни (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, вршење послова одржавања водоинсталационих и канализационих инсталација у згради, а по потреби и у другим објектима у којима су смештени органи управе, вођење домарске књиге дежурства према упутству које чини њен саставни део, обављање и других послова који му се ставе у задатак.

Услови: Средња стручна спрема или школа за КВ раднике (електро, металске, водоинсталатерске или столарске струке), положен стручни испит из противпожарне заштите, регулисана војна обавеза, здравствена способност за обављање послова физичког обезбеђења, одобрење МУП-а за ношење оружја, уверење овлашћене организације о извршеној обуци за руковање ватреним оружјем, пробни рад у трајању од три месеца.

Број извршилаца: 16 (шеснаест)

26. РАДНО МЕСТО ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ СЛУЖБЕНИХ ПРОСТОРИЈА И ОБЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА: Одржавање хигијене у просторијама у којима су смештени органи управе (подови, завесе, намештај, зидне и подне плочице, санитарни чворови), одржавање цвећа, чишћење и брисање предулаза, простора спољних и унутрашњих степеништа, гелендера, лустера, светилки, плафоњерки, чишћење прозора, врата и светларника. Обављање и других послова који им се стави у задатак.

Услови: Средња стручна спрема, пробни рад у трајању од три месеца.

Број извршилаца: 6 (шест)

27. РАДНО МЕСТО ВОЗАЧА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља задатке и послове који се односе на превоз функционера и радника на службеном путовању или на терену ако за такву вожњу има налог издат од овлашћеног радника или функционера. 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 у колико је за то оспособљен. Води евиденцију о употреби моторног возила и води евиденцију о потрошњи горива, мазива и километраже. Води евиденцију о замењеним деловима и гумама. Предаје дотрајале замењене делове и гуме руковоаоцу имовине у циљу њиховог расхоровања, односно отписивања. Пере и чисти моторно возило.

Услови: Завршена школа за КВ раднике, положен возачки испит и 5 година управљања моторним возилом "Б" категорије.

Број извршилаца: 3 (три)

28. РАДНО МЕСТО ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЕЛЕКТРОИНСТАЛАЦИЈА, АГРЕГАТА, ОЗВУЧЕЊА И РУКОВАЊЕ СИСТЕМОМ ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Одржавање електроинсталације у згради и објектима у којима су смештени други органи управе (месне канцеларије, Одељење за комунално стамбене послове и урбанизам, Комесеријат за избеглице), у котларници. Одржавање и руковање електроагрегатом. Одржавање и руковање са апаратима за снимање седница. Одржавање звучних сирена за узбуњивање. Послови руковања система централног грејања. Обавља и друге послове које му се ставе у задатак. Рад се обавља у две смене.

Услови: Средња стручна спрема - електричар или КВ електричар, положен испит за руковоаоца гасне инсталације, 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

в) ГРУПА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

29. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Групом за информатичке послове, организује, обједињава и усмерава рад Грпеп, одговара за законито и правилно обављање послова из делокруга Грпеп, распоређује послове у оквиру Службе, врши контролу над њиховим извршавањем и обавља најсложеније информатичке послове

Стално прати најновија достигнућа у области информационаих система, усавршава постојећа и уводи нова решења. Стара се, на основу програма развоја информатике у општинској управи општине Горњи Милановац и државним органима управе, 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. Учествује 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.

Врши и друге послове из делокруга Групе по налогу начелника Одељења.

Услови: Висока стручна спрема (Завршен електротехнички факултет одсек за рачунску технику и информатику), положен стручни испит за органе управе и 3 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

30. РАДНО МЕСТО: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове администрирања и одржавања рачунарске мреже. Стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме, у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању 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 корисникова права, подешавање параметара сервера и оперативног система, 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, реконструкцију и опоравак база података. Обезбеђује уредну документацију база података. Прати најновија достигнућа на овом пољу.

Врши и друге послове из делокруга Групе за информатичке послове по налогу начелника Одељења и шефа Групе.

Услови: Висока стручна спрема (завршен електротехнички, природно математички факултет или факултет организационих наука, информатичког смера), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

31. РАДНО МЕСТО: WEB АДМИНИСТРАТОР, ГРАФИЧКИ ДИЗАЈН И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

ОПИС ПОСЛОВА: Планира, израђује и одржава општинску WEB презентацију. Прикупља све потребне податке за приказ на интернету. Интегрише послове Општинске управе у интернет окружење. Прати електронску пошту, прати гледаност Општинске WEB презентације и других репрезентација. Прати сва најновија достигнућа на овом пољу.

Врши послове графичког дизајна на рачунару, припрему за штампу, компјутерску 2Д и 3Д анимацију и све послове из области графичког дизајна примењеног у савременим програмским алатима, врши компјутерску обраду

текста, редовно прати трендове у области компјутерског дизајна и то примењује у свом раду.

Обавља послове везана за израду и разраду пројеката од значаја за развој општине Горњи Милановац. Прикупља све потребне податке за одређени пројекат, који затим шаље на одговарајуће адресе домаћих и иностраних донаторских организација. Стара се о превођењу пројеката на стране језике. Сарађује у проналажења донатора путем интернета и пружању подршке пројектима помоћу адекватног софтвера.

Врши и друге послове из делокруга Групе по налогу начелника Одељења и шефа Групе.

Услови: Висока стручна спрема -VII степен (електротехничког, информатичког, машинског смера), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства на сличним пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 6.

3) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ РАДА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, ДРУШТВЕНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА

32. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења. Организује и обавља задатке и послове из делокруга Одељења и стара се о њиховом ажурирању, ефикасном и законитом извршавању. Остварује и координира сарадњу са другим органима управе, организацијама и заједницама. Врши поделу посла из надлежности Одељења на извршиоце, представља Одељење и потписује акте који се односе на Одељење. Обавља најсложеније послове у оквиру Одељења, као и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Висока стручна спрема друштвеног смера, положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

а) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА И МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

33. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено извршавање послова и задатака у месним канцеларијама, брине о равномерном запошљавању радника и распоређивању послова и задатака који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада месних канцеларија, стара се о правилној примени прописа из области послова матичара, личних стања и канцеларијског пословања у месним канцеларијама. Обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења.

Пружа стручну помоћ председницима МЗ у њиховом раду, по потреби присуствује састанцима месних заједница и збору грађана, по потреби израђује извештаје о раду месних заједница, обавља послове који се односе на бирачки списак из надлежности Одељења, врши и друге послове из надлежности Одељења, по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема (друштвеног или економског смера), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1(један)

34. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПОТРЕБЕ МЗ И МК

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све материјално-финансијске и административне послове који се односе на обраду Одлуке о увођењу самодоприноса, статистичке евиденције за месне заједнице, пружање помоћи месним заједницама по питањима евиденције финансијског пословања, састављање финансијских планова и завршних рачуна, израда потребних образаца према важећим прописима, уплате и исплате преко Управе за јавна плаћања, попис инвентара и ревалоризација основних средстава у месним заједницама као и друге послове у вези са материјално-финансијским пословима у месним заједницама. Обавља материјално финансијске послове за потребе друштвених организација и удружења грађана. Врши и друге послове из надлежности Одељења, по налогу начелника Одељења.

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

Број извршилаца: 2 /два/

35. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА И МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА (МАТИЧАРИ)

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све стручне и административне послове за потребе месних заједница, које се односе на: помоћ председнику Савета месне заједнице у припреми и организовању седница, вођењу и сређивању записника као и дефинисању закључка и одлука донетих на седници. Помоћ у припреми Зборова грађана, вођење записника и формулацији одлука и закључака усвојених на Збору. Израда и ажурирање спискова за све форме слободног изјашњавања грађабна договорених на Збору, помоћ у пословима реализације месног самодоприноса, експедиција поште за месну заједницу (средства обезбеђује месна заједница). Вођење скраћеног деловодника у коме се региструју сва акта настала у раду месне заједнице, архивирање аката и чување архивске грађе. У месној заједници за потребе Општине обавља све послове за потребе пријемне канцеларије и Писарнице за подручје за које је месна заједница образована. Врши оверавање потписа, рукописа и преписа, попис и процену заоставштине и старање о нађеним стварима, вођење делова општег бирачког списка за подручје месне заједнице. Доставља све промене у бирачком списку одговорним лицима за израду бирачког списка. Вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана са свим регистрима и издавање свих врста извода и уверења из ове евиденције. Вођење дупликата матичних књига. Присуствује при склапању брака за матично подручје за које су извршиоци одређени у својству матичара и доставља статистичке извештаје. Попуњава и доставља пријаве осигурања земљорадника.

Пружа помоћ неуким странкама, пружа помоћ по замолницама других органа, прикупља и доставља податке и обавештења у случају елементарних и других непогода. Помоћ у процени штете. Пријем и достављање пријава пореских обвезника, прикупљање података за евиденцију зграда за одмор и рекреацију, пописује и региструје новоизграђене објекте, пољопривредне машине, моторна возила и теглећу стоку, новоформиране фирме и бесправан рад. Пружа помоћ при регистрацији пољопривредних газдинстава. Издавање уверења о кућној заједници, достављање података о узрасту деце за вакцинацију, школовање, увођење у војну евиденцију, пријем и достављање пријава за сечу дрвета, евиденција обрађених и необрађених површина, делење бонова за регресирану нафту праћење обављања сетве и жетве на одређеном подручју. Пружање помоћи надлежном органу у поступку стављања под старатељство лица, давање социјалне помоћи и других облика обезбеђења (смештај, здравствена заштита, старање о имовини и др.) као и друге послове из оквира рада месне канцеларије, а које су у надлежности и делокругу рада Одељења.

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

Број извршилаца: 12 /дванаест/

б) ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ПОСЛОВЕ РАДА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

36. РАДНО МЕСТО РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ПОСЛОВЕ РАДА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове припреме материјала за седнице Збора, Света и других органа месне заједнице, припреме седница, припрема извештаје о раду месне заједнице, послови на увођењу и реализацији самодоприноса, припреме и утврђивање програма изградње објеката комуналне инфраструктуре на подручју месне заједнице и реализација програма по реонима и обједињавање програма на нивоу месне заједнице, сарадња са Јавним предузећима и установама, рад са странкама, рад на терену, организовање састанака и Зборова грађана, обавља послове који се преносе од Скупштине општине, руководи радом групе за послове месне заједнице и други послови из надлежности Одељења по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема - IV степен (друштвеног, економског или техничког смера), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

37. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПОТРЕБЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ОПИС ПОСЛОВА: Рад на аналитичко-оперативним пословима месне заједнице, послови увођења самодоприноса, организовање и спровођење послова у вези са остваривањем функције месне заједнице, доношење и реализације плана рада месне заједнице, обавља административно-техничке послове за припрему Зборова и седница Савета месне заједнице, благајнички послови за потребе месне заједнице, реализација Одлука и закључака Савета месне заједнице, израда

потребних предлога Одлука и анализа за потребе месне заједнице, помаже у раду Секретара месне заједнице на пословима месне заједнице, и друге послове из надлежности Одељења по налогу начелника Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

38. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ОПИС ПОСЛОВА: Вођење целокупног књиговодства месне заједнице Горњи Милановац, пријем фактура, упис у књигу улазних фактура, контрола, књижење, исплата и архивирање истих, узимање извода и уплата истих преко Управе за јавна плаћања, разврставање истих, књижење и одлагање. Састављање извештаја о реализацији самодоприноса и свих потребних образаца, састављање периодичних и завршних рачуна месне заједнице. Достављање позива за органе и тела Месне заједнице, пријем и отпрема поште, помоћ око административних послова Месне заједнице. Обавља и друге административно - финансијске послове МЗ Горњи Милановац као и послове по налогу секретара МЗ, и друге послове из надлежности Одељења по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема - IV степен (економског смера), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

в) ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ИЗРАДУ И АЖУРИРАЊЕ БИРАЧКИХ СПИСКОВА

39. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ И УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ИЗРАДУ И АЖУРИРАЊЕ БИРАЧКИХ СПИСКОВА

ОПИС ПОСЛОВА: Обезбеђује податке о грађанима који су стекли право да буду уписани у бирачке спискове као и грађанима које треба брисати из бирачких спискова. Прати пријавно-одјавну евиденцију грађана МУП-а и на основу исте обезбеђује да се изврше промене у бирачким списковима. Сарађује са МУП-а, Матичном службом, Месним канцеларијама, Војним одсеком и другим органима у циљу обезбеђења - прикупљања података на основу којих се врши израда и ажурирање бирачких спискова. Брине се о сигурности и заштити података на основу којих се израђују бирачки спискови као и заштиту самих бирачких спискова. Води бирачки списак по свескама за свако насељено место. Прима захтеве за упис, брисање, измену, допуну или исправку бирачког списка уз потребне доказе. Закључује бирачки списак најкасније 15 дана пре дана одржавања избора, припрема нацрт решења о закључењу бирачког списка и доставља га начелнику Одељења. Саставља оверен извод из бирачког списка за свако бирачко место и доставља га Изборној комисији општине. Издаје потврде о изборном праву. Врши стручно оперативне и управне послове за потребе Друштвених организација и удружења грађана који се финансирају из буџета Општине. Врши и друге послове из надлежности Одељења, по налогу начелника Одељења.

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

Број извршилаца: 1 /један/

40. РАДНО МЕСТО ОПЕРАТЕРА ЗА ИЗРАДУ И АЖУРИРАЊЕ БИРАЧКИХ СПИСКОВА

ОПИС ПОСЛОВА: Уноси податке у компјутер, односно врши ажурирање бирачких спискова на основу података које добије од референта за израду и ажурирање бирачких спискова или начелника Одељења. Брине се и одговара за тачност унетих података о бирачима, као и правилном распоређивању истих у односу на решење Изборне комисије о одређивању бирачких места. Израђује бирачке спискове и одговара за заштиту унетих података. Обавља дактилографске послове за потребе Одељења. Архивирање предмета и достава решења уписа у бирачки списак. Врши и друге послове из надлежности Одељења, по налогу начелника Одељења.

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

Број извршилаца: 1 /један/

Члан 7.

4) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

41. РАДНО МЕСТО НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, обједињује и усмерава рад Одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање посла из делокруга Одељења. Доноси и потписује акта из надлежности Одељења. Стара се о испуњавању радних дужности запослених, о распореду и извршењу послова. Прима странке притужбе и представке грађана које се односе на рад Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани правник или дипломирани економиста), положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

а) ГРУПА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

42. РАДНО МЕСТО НОРМАТИВНО ПРАВНИ, УПРАВНИ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге нормативних аката, води управни поступак и стара се о стручно оперативним пословима у области обарзовања, културе, физичке културе, информисања, социјалне и здравствене заштите. Обавља послове у вези израде финансијских планова буџетских корисника, анализира захтеве за финансирање индиректних буџетских корисника, предлаже измене буџетских апропријација у току године, припрема месечне и тромесечне планове буџетских корисника и извршење буџета, извештава буџетске кориснике о висини

планираних апропријација. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката општине. Обавља исплату на основу решења крајњим корисницима, и све рачуноводствене послове у области борачко инвалидске заштите. Врши и друге послове из ових области и послове по налогу начелника одељења

Услови: Висока стручна спрема (дипл. правник или дипл. економиста), положен стручни испит за органе управе и три године радног искуства)

Број извршилаца : 2 (два)

43. РАДНО МЕСТО ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Контролише поступање школа у погледу придржавања прописа и других општих аката, врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа, врши преглед школе у погледу испуњености услова за почетак рада и обављање делатности, предузима мере рада остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника односно сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава упис ако је обављен супротно овом Закону, контролише испуњеност услова за превремени упис деце у Основну школу, контролише испуњеност услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице о поништавању јавних исправа које издаје школа, забрањује спровођење радњи у школи које су супротне овом Закону, наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере која није извршена, подноси пријаву надлежном органу за учињено КД или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља и друге послове у складу са Законом. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката општине.

Услови: 1. Дипломирани правник са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног стажа у државним органима.

2. Лице са високим образовањем, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника, са најмање пет година радног стажа у области образовања и васпитања, као и стручним испитом за рад у органима државне управе.

Број извршилаца : 1 (један)

44. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Води књиге, примљених и плаћених захтева индиректних буџетских корисника, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање. Контролише извршење планираних апропријација, као и послове по налогу начелника Одељења..

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

Број извршилаца: 1(један)

б) ГРУПА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ЗА ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИКЕ

45. РАДНО МЕСТО НОРМАТИВНО ПРАВНИ, УПРАВНИ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ (ОСТАЛА ПРАВА)

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге нормативних аката, води управни поступак и стара се о стручно оперативним пословима и извршавању закона и других прописа који регулишу област друштвене бриге о деци (остала права). Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката општине. Врши и друге послове из ових области и послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани правник или дипломирани економиста), положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

46. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ (УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА)

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи поступак у вези остваривања права из области борачко-инвалидске заштите, обавља и остале послове из области борачко инвалидске заштите. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката општине.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани правник), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

47. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ (ДЕЧЈИ ДОДАТАК)

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи првостепени поступак признавања права на дечји додатак, обавља и друге послове у вези остваривања права на дечји додатак.

Услови: Виша стручна спрема одговарајућег смера - VI степен, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1(један)

48. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА ИЗБЕГЛИЦА И ПРОГНАНИХ ЛИЦА

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак на утврђивању права за стицање својства избеглице и прогнаног лица. Обавља и друге послове у вези са положајем избеглица и прогнаних лица у сарадњи са Црвеним крстом и Штабом за прихват избеглица. Врши послове везане за збрињавање избеглица и прогнаних лица на

територији општине Горњи Милановац. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката општине.

Услови: Виша стручна спрема - VI степен (правне струке), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

49. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРА ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља исплате на основу решења крајњим корисницима у области породилских права и обавља све друге рачуноводствене послове као и послове по налогу начелника Одељења.

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

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 8.

5) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

50. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

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. Доноси и потписује акта из надлежности Одељења. Стара се о испуњавању радних дужности запослених, о распореду и извршењу послова. Прима странке, притужбе и представке грађана које се односе на рад Одељења.

Подноси извештај о раду Одељења начелнику Општинске управе и врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани економиста), положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

а) ГРУПА ЗА ПРИВРЕДУ

51. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКО - ПЛАНСКЕ И СТАТИСТИЧКО - ЕВИДЕНЦИОНЕ И УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ВОДОПРИВРЕДЕ

ОПИС ПОСЛОВА: За потребе Скупштине, Општинског већа и председника Општине припрема разне анализе и програме који служе за утврђивање политике у овим областима, сачињава информације о извршеним припремама и извршењу пролећне и јесење сетве и о извршеној жетви, спроводи Закон о пољопривредном земљишту у вези заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта. Води управни поступак ради утврђивања висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта. Води послове везане за ерозивна подручја и њихову заштиту. Спроводи Закон о водама у вези начина коришћења и управљања

изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја. Припрема опште услове о начину искоришћавања и одржавања сеоских водовода и доноси решења о прикључењу на изграђене сеоске водоводе.

Учествује у процени штете од елементарних непогода и обавља одређене послове у вези противградне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Висока стручна спрема (пољопривредни или агрономски факултет), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

52. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКО - ПЛАНСКЕ И СТАТИСТИЧКО - ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ СНАДБЕВАЊА, РОБНИХ РЕЗЕРВИ, ЗАНАТСТВА, УГОСТИТЕЉСТВА, ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И ЦЕНА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове који се односе на привреду, занатство, угоститељство, трговину и туризам из надлежности локалне самоуправе. Носилац је изградње програма развоја делатности за које је надлежна Општина.

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.

Израђује предлоге одлука, решења и друга акта о ценама из надлежности општине. Ради на изради норматива и елемената за образовање цена из надлежности општине. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Висока стручна спрема (економски, пољопривредни или агрономски факултет), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

б) ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР

53. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА

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.

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 информационим системом. Такође, одговоран је за састављање консолидованог завршног рачуна буџета. Припрема предлог решења о коришћењу текуће буџетске резерве.

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

Услови: Висока стручна спрема (економски факултет), положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

54. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ИЗРАДЕ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља студијско аналитичке послове у вези израде буџета, израде тромесечних квота, разрађује смернице за израду буџета, анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава, извештава кориснике о предложеним износима примања и издатака, извештава сваког директног корисника буџета општине о висини планираних апропријација за наредни квартал у месечној динамици коришћења истих, припрема тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета, врши израду и праћење извршења квота и оверава тачност и пуноважност предлога за плаћање и обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

Услови: Висока стручна спрема (економски факултет), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

55. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО АНАЛИТИЧКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ НА ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА

ОПИС ПОСЛОВА: Финансијски послови 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 рачунска исправност и други послови по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: Висока стручна спрема (економски факултет), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1(један)

56. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ 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 и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: Виша стручна спрема - VII степен (Економски факултет), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

57. РАДНО МЕСТО КОНТИСТЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора, врши савјештања са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, саставља годишње рачуне и информације о годишњем рачуну, саставља годишње рачуне консолидованог рачуна трезора локалне власти, обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода, врши савјештања 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 које одреди шеф Одсека и начелник Одељења.

Услови: Висока стручна спрема - VII степен (економски факултет), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

58. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТОРА

ОПИС ПОСЛОВА: Прима захтеве за плаћање, евидентира захтеве у књигу регистра, контролише исправност и тачност књиговодствене документације, обавља послове плаћања расхода и издатака. Саставља месечни извештај и врши усаглашавања са главном књигом трезора, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: Виша стручна спрема - VI степен (економског смера), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

В) ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

59. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Групе. Пружа стручну помоћ извршиоцима. Израђује предлог финансијског плана за директне буџетске кориснике: Скупштину општине, Општинско веће, и Општинску управу као и додатна средства у току године. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Висока стручна спрема (економски факултет), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1(један)

60. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Реализатор набавке, прима, контролише и заводи рачуне и припрема их за реализацију, прибавља потребну документацију од Службе за јавне набавке, контролише висину планираних апропријација, испоставља рачуне купцима, води евиденцију бонова за гориво и мазиво, евиденцију и контролу горива и мазива. Води евиденцију основних средстава, обрачун ревалоризације и амортизације, контролу пописа основних средстава и ситног инвентара, води евиденцију ХТЗ опреме Обавља послове у области благајничког пословања, као и обрачун и исплату других накнада, обавља послове достављања података Фонду ПИО и друге послове по налогу шефа Групе или начелника Одељења и остале послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Виша стручна спрема - VI степен (економског или друштвеног смера) положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1(један)

61. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЧУНА ЗАРАДА, НАКНАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: 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, оверава образце за кредите, саставља статистичке извештаје о кретању зарада, израђује М-4 и остале образце за запослене и подноси извештаје надлежним установама, води евиденцију обустава и јемства за запослене, врши евиденцију и обрачун путних налога у земљи и иностранству и обрачун превоза радника. Обавља финансијске планове обрачуна пореза, доприноса за друга лична примања, води аналитику корисника других личних примања Управе. Води помоћне књиге купаца добављача, плата, помоћну евиденцију прихода и расхода и друге послове по налогу шефа Групе или начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема - IV степен (економског смера), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

62. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ - ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА

ОПИС ПОСЛОВА: Води помоћне књиге које су повезане са главном књигом у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намана и праћења стања и кретања имовине. Помоћне књиге обухватају помоћне књиге купаца, добављача, плата и остале помоћне књиге. Извршава и друге послове по налогу шефа групе, начелника одељења или начелника Општинске управе.

Услови: Средња стручна спрема IV степен, положен стручни испит за органе управе, 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1(један)

Г) ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ЈАВНЕ НАБАКЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

63. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручне и оперативне послове у процедури јавне набавке добара и услуга, учествује у изради конкурсне документације, критеријума за избор најбоље понуде, дефинисању критеријума избора најбоље понуде, прати реализацију уговора о јавној набавци, води евиденцију о закљученим уговорима о јавним набавкама, води и архивира и другу евиденцију о додели јавних набавки.

Саставља извештај о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења за привреду и финансије.

Услови: Висока стручна спрема (дипл. економиста, дипл. правник или дипл. грађ.инжењер), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

64. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља нормативно-правне послове у области јавних набавки, израђује нацрте и предлоге аката везане за јавне набавке, прати и проучава прописе у области јавних набавки, пружа стручну помоћ, упутства и инструкције другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке. Врши послове пријема свих захтева поднетих у циљу регистрације предузетника, њихову обраду и прослеђивање истих АПР, као и достављање аката Агенције лицима који су подносиоци документације. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани правник), положен стручни испит за органе управе и једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

65. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИНВЕСТИЈА

ОПИС ПОСЛОВА: Даје пројектни задатак при сачињавању пројектне документације, уводи извођача у посао у име инвеститора, сачињава извештаје о обиму и квалитету извршених послова, стара се о поштовњу рокова, сачињава динамички план остварења инвестиције, даје смернице и упутства извођачима радова, прегледа и даје мишљења о сачињеним грађевинским ситуацијама, учествује у пријему обављених послова и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани грађевински инжењер, дипломирани архитекта) положен стручни испит, једна година радног искуства.

Број извршилаца 1 (један)

Члан 9.

6) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**66. РАДНО МЕСТО НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења, стара се за редовно и законито вршење послова и задатака из надлежности Одељења, у складу са одредбама Устава, Закона и других прописа, припрема материјал за седнице Општинског већа и Скупштине општине из надлежности Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани правник), положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

а) ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ**67. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА**

ОПИС ПОСЛА: Координира са начелником Одељења и организује рад ради синхронизованог вршења послова. Присуствује састанцима на којима се разматра проблематика из рада Одсека којим руководи Вођење поступка и доношење решења о експропријацији и административном преносу непокретности, изузимање и додела земљишта по Закону о прописима који регулишу грађевинско земљиште, а ради привођења земљишта урбанистичкој намени, припремање предлога решења за носиоца извршне функције и Скупштину општине, о преносу непокретности које се налазе у државној својини, изјашњавање о понудама за продају непокретности учињених општини по пречем праву куповине, припремање уговора о откупу станова на којима је општина носилац права располагања, стручна обрада у вези са прометом некретнина где се као крајњи корисник и уговарач јавља општина, пријем изјава о одрицању од права власништва на непокретностима у корист општине, проглашење и укидање својства јавног добра-путева, издавање тапија за непокретности.. Обавља и друге послове из делокруга Одсека које му одреди начелник Одељења.

Услови: Висока стручна спрема (дипл. правник), положен стручни испит за органе управе и три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

68. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ САМОВЛАСНОГ ЗАУЗЕЋА

ОПИС ПОСЛОВА: Вођење поступка расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у државној својини и вођење поступка по захтевима за поништавање правоснажних решења о одузимању самовласно заузетог земљишта.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани правник), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 3 (три)

**69. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ - СЕКРЕТАР КОМИСИЈЕ
ЗА ВРАЋАЊЕ 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.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани правник), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

**70. РАДНО МЕСТО: ЗА ПОСЛОВЕ ЗАКУПА, ПРОМЕТА
НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ, ПОСЛОВИ
КОНВЕРЗИЈЕ И ПРОМЕТА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ**

ОПИС ПОСЛА: Припрема нацрте решења о отуђењу и прибављању непокретности у јавној својини. Припрема и израђује нацрте решења о закупу јавног и осталог грађевинског земљишта. Спроводи решења и имовинске поступке по парцелацији и препарцелацији земљишта у катастру непокретности. Спроводи поступак закупа на зградама и службеним просторијама у јавној својини 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. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Висока стручна спрема (дипл. правник), положен стручни испит за органе управе и једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

**б) ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ
ИМОВИНЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА УПИСА ИМОВИНЕ**

**71. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ
ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА УПИСА
ИМОВИНЕ**

ОПИС ПОСЛА: Координира са начелником Одељења и организује рад ради синхронизованог вршења послова. Присуствује састанцима на којима се разматра проблематика из рада Групе којом руководи. Обавља и друге послове из делокруга Групе које му одреди начелник Одељења.

Услови: Висока стручна спрема (дипл. правник), положен стручни испит за органе управе и три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

72. РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ ЗА ПОПИС ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ

ОПИС ПОСЛА: Води поступак, прикупља податке и врши евиденцију општинске имовине и правна акта везана за статус општинске имовине. Врши

идентификацију општинске имовине. Даје предлоге за промену титулара имовинских права. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема - IV степен стручности (друштвеног или економског смера), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1(један)

73. РАДНО МЕСТО: УПРАВНИ И УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЕВИДЕНЦИЈА ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ

ОПИС ПОСЛА: Води поступак и израђује нацрт решења о преносу имовинских права у корист општине. Води поступак уписа имовине општине у катастар општинске имовине.. Припрема податке од значаја за издавање употребних дозвола у којима се као титулар права појављује општина, Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Виша стручна спрема - VI степен стручности правног смера, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1/један/

74. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља задатке и послове куцања, преписивања и умножавања материјала за потребе Одељења.

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

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 10.

7) ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ - СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И УРБАНИЗАМ

75. РАДНО МЕСТО НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења за стамбено - комуналне послове и урбанизам, контролише извршавање послова и задатака. Брине се о унапређењу организације рада и одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова и задатака у Одељењу. Обавља стручно-организационе послове и обезбеђује ефикасно функционисање рада и припреме материјала за седнице Општинског већа, Скупштине општине, Комисије за планове и др. Присуствује седницама општинског већа, Скупштине општине, Комисије за планове и другим комисијама и састанцима који се организују, на којима се разматра проблематика из рада Одељења којим руководи. Саставља нацрт плана рада Одељења као и информације и извештаје о раду одељења. Учествује у припреми израде планова које усваја Комисија за планове и Скупштина

општина.Припрема и даје на јавни увид све врсте урбанистичких пројеката и планова. Учествује у решавању најкомпликованих предмета из делокруга Одељења. Прима странке и даје потребна обавештења.

**Услови: Висока стручна спрема дипломирани архитекта, просторни планер и дипл. правник,положен стручни испит, 3 године радног искуства
Број извршилаца: 1 (један).**

76. ШЕФ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Контактира са начелником Одељења и организује рад ради синхронизованог вршења послова. Присуствује састанцима на којима се разматра проблематика из рада Одељења којим руководи. Саставља нацрт плана рада Одељења као и информације и извештаје о раду Одељења. Учествује у изради регулационих планова, општих урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и идејних скица, као и главних и идејних пројеката за ове планова. У одсуству начелника одељења мења га и врши његове функције. Учествује у решавању најкомпликованих предмета из делокруга Одељења. Прима странке из делокруга Одељења и даје им потребна обавештења. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења којим руководи, које му одреди начелних Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, дипломирани архитекта, просторни планер,положен стручни испит, поседује одговарајуће лиценце и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

77. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Технички обрађује и припрема потребне податке за издавање акт о урбанистичким условима. Обрађује графичке прилоге и учествује у изради идејних скица код утврђивања услова за добијање акта о урбанистичким условима. Учествује у прикупљању аналитичко-документационих материјала за израду просторно планске документације. Чува и води евиденцију о просторно планској документацији која се налази у Одељењу. Учествује у припреми израде урбанистичких пројеката. Врши графичку обраду документације. Ради на изради потврда о посебним деловима објекта за укњижење у Служби за катастар непокретности. Обавља и друге послове из делокруга одељења које одреди начелник.

Услови: Висока стручна спрема, дипломирани архитекта, дипломирани грађевински инжењер.

Број извршилаца: 2 (два).

78. РАДНО МЕСТО СТУДИСКО-АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Даје извештај, мишљење у вези предлога Одлуке Скупштине општине Г.Милановац о усвајању генералног и просторног плана. Припрема измене и допуне наведених планова. Даје урбанистички извештај -

мишљење као и припреме нацрта решења за општинско веће и Скупштину општине о уређењу локација и аката о урбанистичким условима, сходно Закону о планирању и изградњи. Даје податке у погледу локација и акта о урбанистичким условима, као и одређивање локације, давање урбанистичке сагласности, потврђује да је идејни пројекат израђен у складу са издатим актом о урбанистичким условима и графичким приказом - ситуације. Учествоје у раду са Комисијом за припремање програма постављање привремених монтажних објеката на јавним површинама. Обрађује текстуални део предмета за Комисију за планове. Дају сва потребна обавештења и информације странкама. Обављају и друге послове из делокруга Одељења које одреди начелник.

Услови: Висока стучна спрема, дипломирани архитекта и дипломирани просторни планер, положен стручни испит и једна година искуства.

Број извршилаца 3 (три).

79. РАДНО МЕСТО ЗА СТУДИЈСКО - АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И ПУТНЕ ПРИВРЕДЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у прикупљању аналитичко - документационих материјала код израде саобраћајне студије на територији општине Г.Милановац. Чува и води евиденцију о саобраћајној документацији која се налази у Одељењу. Даје урбанистичке извештаје - мишљења и припрема нацрте решења за општинско веће и Скупштини општине у вези путне мреже како у граду тако и на територији општине Г.Милановац, даје услове за израду акта о урбанистичким условима за израду паркиралишта, саобраћајне сигнализације и инфраструктуре. Припрема статистичке извештаје о раду одељења из области грађевинарства. Даје потребна обавештења странкама у области саобраћајне и путне привреде. Обавља и друге послове из делокруга Одељења које одреди начелник.

Услови: Висока стручна спрема, саобраћајни факултет. Положен стручни испит и једна година радног искуства.

Број извршилаца 1 (један).

80. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИМЕЊЕНЕ ГЕОДЕЗИЈЕ У ОДЕЉЕЊУ

ОПИС ПОСЛОВА: Технички обрађује и припрема акт о урбанистичким условима када се они издају као изводи из планова. Прикупља потребне податке ради издавања акта о урбанистичким условима. Обрађује графичке подлоге и учествује у изради идејних скица код утврђивања акта о урбанистичким условима. Учествоје у прикупљању аналитичко документационих материјала код израде просторно планске документације у области примењене геодезије. Припрема графичке прилоге за поднете захтеве за Комисију за планове општине Г.Милановац. Даје потребна обавештења и информације странкама у погледу могуће градње према планској документацији коју располаже Одељење. Врши ажурирање постојеће планске документације уношење дигиталних података из усвојених урбанистичких пројеката. Обавља и друге послове из делокруга Одељења које одреди начелник.

Услови: Висока стручна спрема, дипл. инж. геодезије, положени стручни испит и једна година радног искуства.

Број извршилаца 1 (један).

81. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ НА ЛЕГАЛИЗАЦИЈИ ОБЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА: Прима и евидентира захтеве за легализацију, утврђује испуњеност услова за легализацију, доноси нацрте решења о легализацији објеката, припрема нацрте аката и одлука из области урбанизма, обавља послове везане за станове којима располаже општина као и послове за комисију за расподелу станова којима располаже општина Горњи Милановац. Обавља и друге послове из делокруга Одељења које одреди начелник.

Услови: Висока стручна спрема, дипломирани правник, положени стручни испит и једна година радног искуства.

Број извршилаца 1 (један).

82. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ УРЕЂЕЊА И ПЛАНИРАЊА ЗЕЛЕНИХ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

ОПИС ПОСЛОВА: 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 општине Г. Милановац 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 руларну средину. Учествује у раду Комисије за израду Одлуке о посваљању привремених и монтажних објеката на јавним површинама. Обавља и друге послове из делокруга Одељења које одреди начелник.

Услови: Висока стручна спрема, шумарски факултет одсек за пејзажну архитеткуру, положен стручни испит и једна година радног искуства.

Број извршилаца 1 (један).

83. РАДНО МЕСТО УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА

ОПИС ПОСЛА: Води управни поступак за издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију и инвестиционо одржавање објеката, води поступак за доградњу и адаптацију објеката као и привремених објеката на јавним површина, води управни поступак за издавање решења о формирању комисије за технички преглед објеката и машинских инсталација и решења за издавање употребне дозволе за исте. Прати и проучава прописе из грађевинске области и стара се о њиховој примени. Обавља и друге послове из делокруга Одељења које одреди начелник.

Услови: Виша школска спрема, правник, положен стручни испит и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

84. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденцију о приспелим предметима у Одељењу као и њихово архивирање, обрађује приспеле захтеве за увођење централног грејања у објекте, стара се о копирању за потребе Одељења, прима и заводи

интерну пошту приспелу у Одељење, води евиденцију о присутности на послу и обезбеђује и дистрибуира канцеларијски материјал. Води евиденцију о поднетим пријавама машинских инсталација и издатим употребним дозволама за исте. Обавља и друге послове из делокруга Одељења које одреди начелник.

Услови: Средња стручна спрема, економски техничар и једна година радног искуства.

Број извршилаца 1 (један).

85. РАДНО МЕСТО ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Извршава све врсте дактилографских и других административно техничких послова за потребе Одељења, обавља послове на централи и телефонски обавља комуникацију са странкама и непосредним извршиоцима. Чува и води евиденцију о просторно - планској документацији која се налази у Одељењу. Врши обрачун износа локалне комуналне таксе и води евиденцију издатих решења о утврђеној локалној комуналној такси. Врши увођење у електронски деловодник приспелих предмета одељења. Обавља и друге послове из делокруга Одељења које одреди начелник.

Услови: Осмогодишња школа, дактилографски курс и познавање рада на рачунару, једна година радног искуства.

Број извршилаца 1 (један).

Члан 11.

8) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

86. РАДНО МЕСТО НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Координира рад инспектора и стара се о благовременом, квалитетном и законитом раду у свим подручјима инспекцијског надзора на нивоу Одељења. Организује тимски рад. 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. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Висока стручна спрема, положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства на пословима из надлежности инспекције.

Број извршилаца: 1 (један)

87. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНО НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема нормативна акта за Скупштину општине и Општинско веће из надлежности општинске инспекције. Води поступак против прекршиоца прописа чију примену прати општинска инспекција и на основу записника са лица места и других доказа о учињеном поступку, односно прекршају израђује предлог решења и иста доставља странкама. Комплетира предмете и прослеђује другостепеном органу жалбе на решења које доносе инспектори и припрема предлог одлука другостепеног органа у вези са жалбама. Припрема и

уручује надлежним органима пријаве за покретање кривичног поступка, за привредни преступ као и прекршајне пријаве против учиниоца преступа у области из надлежности општинске инспекције на основу записника и других доказа које обезбеђује комунална полиција и инспектори. Обавља и друге послове у складу са стручном спремом и по налогу претпостављеног старешине. Врши и обавља контролу радног времена угоститељских објеката и обавља неодложне послове појединих инспектора у случају њихове спречености или привременог одсуства са посла. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката општине.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани правник), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1(један)

88. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ БЕСПРАВНЕ ГРАЂЊЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши попис бесправно подигнутих објеката и друге стручно-оперативне послове у вези са легализацијом бесправно подигнутих објеката. На терену сачињава записнике о фази изграђености објеката. Контролише одржавање стамбених зграда, уручује позиве и решења инвеститорима бесправне градње. Контролише постављање објеката на јавним површинама у пословне сврхе. Организује и спроводи статистички попис објеката на којима су вршени знатни грађевински радови. О нађеном стању на терену обавештава грађевинску инспекцију и начелника Одељења. Присуствује извршењу решења грађевинске инспекције и о томе сачињава записник. Обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема - IV степен (грађевински смер), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

89. РАДНО МЕСТО ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Извршава све административно - техничке и дактилографске послове за потребе Одељења и дистрибуира канцеларијски материјал. Води послове економата за потребе Одељења. Прима заводи и дистрибуира пошту приспелу у Одељење. Води евиденцију о присуству на послу у Одељењу.

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

Број извршилаца: 1(један)

а) ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

90. РАДНО МЕСТО ШЕФ ОДСЕКА

ОПИС ПОСЛОВА: Координира, усмерава и контролише рад инспектора и редара. Врши инспекцијски надзор над применом Закона и других аката у вези са обављањем грађевинске, комуналне, саобраћајне делатности и заштите животне средине на територији општине. Води управни поступак по захтеву странке, по службеној дужности или на основу записника инспектора и редара. Доноси решења

у управном поступку из своје надлежности. Остварује увид у стање на терену у области грађевинске, комуналне и саобраћајне делатности и заштите животне средине и сачињава одговарајуће записнике, налаже мере и контролише извршење. Стара се о спровођењу наложених мера и одговоран је за извршење решења у оквиру одсека. Учествоје у изради информација, анализа и других аката о стању у области грађевинске, комуналне и саобраћајне делатности и заштите животне средине и предлогу мера за утврђивање стања у овим областима. Води потребну евиденцију. Покреће поступак за утврђивање прекршајних и других одговорности за прекршиоце и води евиденцију изречених мера. Врши прераспodelу радног времена извршилаца у оквиру одсека, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Висока стручна спрема - VII степен, положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

91. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА 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. Даје предлог за проглашавање односно укидање својства јавног пута. 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. Покреће поступак за утврђивање прекршајне и других врста одговорности за учиниоце у овој области. Остварује сарадњу са органима Министарства унутрашњих послова и Министарства за капиталне инвестиције и другим органима. Води одговарајућу евиденцију и обавља друге послове из своје надлежности и по налогу начелника Одељења.

Услови: Висока стручна спрема (саобраћајни факултет), положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

92. РАДНО МЕСТО ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор у области градње а посебно утврђује испуњеност услова организације односно лица коме је поверено извођење

радова, да ли је грађевинска дозвола издата противно Закону и другим прописима, да ли се објекат гради без одобрења, да ли постоје докази о квалитету материјала који се уграђује, да ли се у току градње предузимају мере за безбедност објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине. Врши надзор над одржавањем стамбених зграда. О нађеном стању сачињава записник и налаже законом прописане мере. Покреће поступак за утврђивање одговорности инвеститора и извођача радова у случају поступања противно Закону о планирању и изградњи објекта у општинској одлуци. Води поступак и доноси решење за рушење бесправно изграђених објеката. Води одговарајућу евиденцију, обавља и друге послове у складу са Законом и по налогу начелника Одељења.

Услови: Висока стручна спрема (грађевински или архитектонски факултет), положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

93. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор у области заштите животне средине. У области заштите ваздуха од загађења, налаже предузимање мера у смислу смањивања емисије опасних и штетних материја. Припрема предлоге за обављање преко средстава информисања података о квалитету ваздуха. Учествоје у припреми предлога за побољшање квалитета ваздуха. О утврђеном стању сачињава записник и налаже предузимање одговарајућих мера. У области заштите од буке налаже власницима односно корисницима извора буке мерења у свим случајевима када се посумња да је ниво буке изнад дозвољене. Утврђује поседовање исправа о нивоу буке, извора буке и поседовање упутства о мерама заштите за изворе буке у промету. У случају прекорачења нивоа буке налаже предузимање мера заштите од буке односно забране коришћења извора буке у складу са Законским овлашћењима. У области држања домаћих животиња налаже усклађивање држања домаћих животиња са важећим прописима при чему поступак покреће по службеној дужности, захтеву странке или на основу записника еколошко комуналног редара. Врши инспекцијски надзор над спровођењем мера ДДД. Утврђује минимално-техничке услове за обављање делатности са аспекта заштите животне средине. Води посебну евиденцију у вези са вршењем инспекцијског надзора у области заштите животне средине. Стара се о документацији у вези са заштитом природних добара на територији општине. Покреће поступак за утврђивање прекршајних и других врста одговорности и води евиденцију о изреченим мерама. Обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу начелника Одељења.

Услови: Висока стручна спрема (дипл. биолог, дипл. агроном, дипл. хемичар или дипл. просторни планер), положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 3 (три)

94. РАДНО МЕСТО ЕКОЛОШКО КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

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 еколошко 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. Учествује 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 и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Висока стручна спрема (биолошког, агрономског, хемијског, шумарског и других природних смерова), положен стручни испит за органе управе и три године радног искуства.

Број извршилаца: 3 (три)

95. РАДНО МЕСТО ЕКОЛОШКО КОМУНАЛНОГ РЕДАРА

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. 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. На лицу места изриче мандатне казне за прекршаје прописане општинском одлуком. Остварује сарадњу са шефовима месних канцеларија у области еколошке заштите. Врши и друге послове и радне задатке по налогу начелника Одељења. О нађеном стању на терену и предузетим мерама еколошко комунални редар сачињава записник. Послови и радни задаци еколошко комуналног редара обављају се у сменском раду, уз поделу територије општине на одговарајуће терене.

Услови: Средња стручна спрема (економски, друштвени, природни или машински смер), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 7 (седам)

б) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЕКОЛОШКЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

96. РАДНО МЕСТО ОРГАНИЗАТОР УПРАВНИХ ПОСЛОВА У ОБЛАСТИ ЕКОЛОГИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Одговара за реализацију свих акција везаних за израду и имплементацију ЛЕАП-а. Кординира са локалном управом, као и са јавним

предузећима око њиховог учешћа у делу ЛЕАП-а који се односи на њих. Организује фирме и донаторе из иностранства и њихове стручне капацитете. Повезује невладине организације, месне заједнице, школе, грађански сектор, еколошке организације и канцеларије у земљи и иностранству, надлежне органе и организације и Министарство науке и животне средине. Организује активности за укључивање јавности у изради и имплементацији ЛЕАП-а. Прати имплементацију ЛЕАП-а и реализацију планова и пројеката Одсека директним учешћем у изналагању адекватних фондова. Осигурава техничку помоћ за израду и реализацију ЛЕАП-а, планова и пројеката. Организује трибине, радионице и семинаре, едукацију и логистику појединих акција. Организује презентацију планова, пројеката и ЛЕАП-а, као и подношење извештаја и техничких информација медијима. Обавља све Законом предвиђене послове у вези процене утицаја и стратешке процене утицаја на животну средину као и издавања и ревизије интегрисане дозволе. Предлаже начелнику Општинске управе као и начелнику Одељења чланове Техничких комисија за процену утицаја. Прати рад Одсека и извршење послова, даје упутства за рад и обезбеђује стручну помоћ. Вођење поступка и издавање дозволе за сакупљање, третман, транспорт и рециклажу отпада. Извршава и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Виша стручна спрема - VI степен, положен стручни испит за органе управе, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства на пословима заштите животне средине.

Број извршилаца: 1(један)

97. РАДНО МЕСТО: ПРОЈЕКТ КОРДИНАТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и кординира рад стручно-техничких одбора и тимова, као и Техничких комисија. Помаже у идентификацији и анализи проблема, одређивању приоритета базираном на процени ризика везаних за људско здравље, еко систем и укупан квалитет живота. Осигурава непрекидну техничку помоћ пројектним одборима и Техничким комисијама. Организује и директно учествује на трибинама, радионицама, едукативним програмима. Учествује у самој изради ЛЕАП-а и обезбеђује логистику за његову израду, као и за друге пројекте и планове. Стара се о пуној истинитости и информисању јавности о појавама од значаја за животну средину. Вођење поступка и издавање дозволе за сакупљање, третман, транспорт и рециклажу отпада. Давање сагласности на план управљања заштићеним природним добром, издавање дозволе о испуњености услова заштите ваздуха од загађења. Утврђивање мера и услова заштите од буке, издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија као и издавање дозволе за коришћење истих. Извршава и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Висока стручна спрема (VII степен - дипл. биолог заштите животне средине или дипл. имг. пољопривреде), положен стручни испит за органе управе, познавање енглеског језика или неког другог светског језика, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 12.

9. ПОРЕСКО ОДЕЉЕЊЕ

98. РАДНО МЕСТО НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

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

Услови: Висока стручна спрема (правни или економски факултет), познавање рада на рачунару, положен стручни испит за органе управе и 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

99. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Висока стручна спрема (правни или економски факултет), познавање рада на рачунару, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца : 2 (два)

100. РАДНО МЕСТО ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза. Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица. Ажурира базу података пореза на имовину физичких лица. Припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања. Појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица. Обрађује и уноси податке тади утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Број извршилаца : 1 (један)

101. РАДНО МЕСТО ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. Припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле. Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем. Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода. Пружа основну

правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Учествоје у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода. Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Висока стручна спрема (правни или економски факултет), познавање рада на рачунару, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца : 1 (један)

102. РАДНО МЕСТО ВИШИ ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

ОПИС ПОСЛОВА: Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника. Припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Извршава послове редовне принудне наплате у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Виша стручна спрема - VI степен (правног, економског или техничког смера), познавање рада на рачунару, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца : 2 (два).

103. РАДНО МЕСТО ИТ АДМИНИСТРАТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунарског система. Стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима. Врши контролу приступа рачунарском систему. Инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену, као и и све његове измене и допуне. Контролише правилну примену корисничких упутстава. Врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем. Обрађује податке у циљу састављања извештаја, отклања застоје у раду опреме. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Висока стручна спрема (електротехнички, економски факултет или други факултет информатичког смера), познавање рада на рачунару, положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца : 1 (један)

104. РАДНО МЕСТО ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења. Врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе. Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода. Обрађује захтеве и припрема уверења. Припрема извештаје у вези пореског књиговодства

локалних јавних прихода. Учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе. Разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Број извршилаца : 1 (један)

Члан 13.

10) ПРЕДСТАВНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

105. РАДНО МЕСТО ПРЕДСТАВНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове везане за организовање конференције за штампу, прикупљање информације о раду јавних предузећа, израду прес клипинга, обављање послова протокола, представљање општине на интернет сајту, припремање одговарајућих информација грађанима у циљу остваривања начела јавности рада Општинске управе као и презентације информације на средствима јавног информисања, као и друге послове у складу са Законом и налозима Председника општине и начелника Општинске управе.

Услови: Висока стручна спрема, положен стручни испит за органе управе, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства у новинарству.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 14.

2. ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

106. РАДНО МЕСТО : ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

ОПИС ПОСЛОВА: Покреће иницијативе и предлаже мере за развој аграрне производње у општини, предлаже пројекте за унапређење пољопривредне производње, сачињава мишљења о предложеним аграрним пројектима, стара се о развоју задругарства и обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Висока стручна спрема (пољопривредног или агрономског смера), три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

107. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења у области финансија и кредитирање општине, даје смернице за уравнотежење прихода и расхода буџета општине, врши друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани економиста) три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

108. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења у области инвестиција које се финансирају из буџета општине у циљу рационалног и економичног коришћења средстава. Након одабира извођача и спроведеног јавног конкурса уводи извођача у посао у име инвеститора. Сачињава извештај о обиму и квалитету извршених послова. Стара се о поштовању рокова. Сачињава план остварења инвестиција. Даје смернице и упутства извођачима радова. Прегледа и даје мишљења о сачињеним грађевинским ситуацијама. Учествује у пријему обављених послова. Остварује сарадњу са надзорним органом. Врши друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Висока стручна спрема одговарајућег смера и три године радног искуства на обављању послова организовања и руковођења инвестицијама.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 15.

3. СЛУЖБА БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

109. РАДНО МЕСТО ШЕФ СЛУЖБЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, обједињава и усмерава рад у оквиру службе, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности службе, пружа стручну помоћ извршиоцима, обавља најсложеније послове из области контроле буџетских средстава, извештава Председника општине у случају одређених неправилности о утрошку средстава мимо Одлуке о буџету општине код појединих буџетских корисника, уставља сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства и екстерном ревизијом, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Висока стручна спрема дипломирани економиста, положен стручни испит за органе управе, три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

110. РАДНО МЕСТО БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове везане за контролу примене Закона у области материјално финансијског пословања и наменског и законског коришћења средстава корисника буџетских средстава, контролу плана извршења буџета код корисника буџетских средстава. Праћење и проучавање стања свих буџетских

корисника, предлагање мера које је потребно предузети код појединих буџетских корисника, сачињава извештаје о извршеним контролама и обавља друге послове по налогу шефа службе.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани економиста), положен стручни испит за органе управе и положен стручни испит и испит за овлашћеног рачуновођу.

Број извршилаца: 1 (један)

111. РАДНО МЕСТО БУЏЕТСКИ КОНТРОЛОР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу примене Закона у области материјално-финансијског пословања и наменску и законско коришћење средстава буџетских корисника, контролу плана извршења буџета код корисника буџетских средстава, врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности, даје савете када се уводе нови системи, процедуре и задаци, врши контролу начина рада који представља оцену пословања пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције и врши и друге послове по налогу шефа.службе.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани економиста), положен стручни испит за органе управе и стручни испит за рачуновођу.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 16.

4. ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

112. РАДНО МЕСТО ЈАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

ОПИС ПОСЛОВА: Руковођење радом Јавног правобранилаштва, организовање рада у Јавном правобранилаштву и старање да се послови уредно, благовремено и законито врше, преузимање Законом прописаних мера и средстава ради правне заштите имовинских права и интереса Општине, месних заједница и других странака које Јавно правобранилаштво заступа., заступање у парничном, ванпарничном, управном, извршном и другим поступцима пред редовним судовима, другим државним органима, састављање тужби, предлога, жалби, и других поднесака, давање правних мишљења друштвено правним лицима чија имовинска права и интересе заступа Јавни правобранилац, организовање и унапређивање првенственог рада Правобранилаштва и предузимање конкретних првенствених интервенција, праћење и проучавање судске и друге правне праксе, остали послови који ради остварења функције Јавног правобранилаштва има као правобранилац, а који су утврђени Законом, одликама Скупштине општине и другим општим актима.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани правник), положен правосудни испит и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

113. РАДНО МЕСТО ЗАМЕНИК ЈАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује јавног правобраниоца у његовом одсуству, преузима законом прописане мере и средства ради правне заштите имовинских права и интереса општине, месних заједница и других странака које Јавно правобранилаштво заступа. Заступање у парничном, ванпарничном управном, извршном и другим поступцима пред редовним судовима, другим државним органима, састављање тужби, предлога, жалби и других поднесака, давање правних мишљења друштвено-правним лицима чија имовинска права и интересе заступа Јавни правобранилац, организовање и унапређивање превентивног рада Правобранилаштва и предузимање конкретних превентивних интервенција, праћење и проучавање судске и друге правне праксе.

Услови: Висока стручна спрема (дипломирани правник), положен правосудни испит и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

114. РАДНО МЕСТО ПИСАРНИЦЕ И ДАКТИЛОГРАФСКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Вођење свих уписника Јавног правобранилаштва ("П", "УВ", "ПН2", "У", "М", "ПР", "ЈП", и др), вођење роковника, улагање предмета и изношење за расправу, здруживање поднесака, достава и других писмена са матичним предметима, одлагање предмета у архиву, вођење и спровођење архиве, набавка и евидентирање уложака поштанских марака, набавка канцеларијског материјала и остали послови економата, остали административни послови везани за рад Писарнице Јавног правобранилаштва.

Услови: Виша стручна спрема - VI степен (економски или друштвени смер), положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1(један).

Члан 17.

5. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИЗРАДУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА

115. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ИЗРАДУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА

ОПИС ПОСЛА: Активно учествује у стварању и реализацији развојних пројеката (програма) у складу са потребама локалне заједнице, идентификује домаће, инострне 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, организује и руководи радом Канцеларије, врши распоред послова и надзор над њиховим извршењем у оквиру Канцеларије у

сарадњи са начелником Општинске управе, учествује 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 .

Одговара начелнику Општинске управе за законито, благовремено и стручно извршавање послова у Канцеларији.

Услови: Висока стручна спрема , положен стручни испит за органе управе, три године радног искуства, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика

Број извршилаца: 1 (један) .

116. РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ ЗА ЕКОНОМСКА ПИТАЊА

ОПИС ПОСЛА: Израда буџета за пројекте, управљање буџетима пројеката у њиховој реализацији, одбрана пројеката приликом ревизије и супервизије, учешће у процени тржишне вредности локација за индустријске зоне, пословне инкубаторе, врши административно стручне послове за потребе комисија и других тимова у реализацији локалног економског развоја општине, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Канцеларије.

Услови: Висока стручна спрема економског смера положен стручни испит за органе управе, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика

Број извршилаца: 2 (два).

117. РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНА ПИТАЊА

ОПИС ПОСЛА: Учествује у изради општинских и појединачних аката који могу имати утицај на привредни развој, чије је доношење у надлежности органа општине, прати програме Министарства Владе РС, изворног сектора и других домаћих и страних финансијских организација, припреме, израда и реализација пројеката из области одрживог развоја (локални економски развој, заштита животне средине, социјална заштита, образовање, култура, инфраструктура), припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја, сарађује са другим градским управама, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу, ради на повезивању општине са међународним развојним институцијама, сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама, координира радом пројектних тимова, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Канцеларије.

Услови: Висока стручна спрема (дипл. правник), положен стручни испит за органе управе, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 18.

У Општинској управи лица са средњом, вишом и високом школском спремом могу се примити у радни однос, на одређено време, у својству приправника у циљу њиховог оспособљавања да самостално, стручно и професионално обављају послове из своје струке, ради запослења.

Ради стручног оспособљавања у Општинској управи може се примити приправник и у својству волонтера.

Члан 19.

Распоређивање запослених у Општинској управи на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 15 дана од дана његовог ступања на снагу.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе: Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац број 4-110-77/08, Правилник о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац број 4-110-79/08, Правилник о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац број 4-110-79/09, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац број 4-110-80/09 и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац број 4-110-81/09.

Члан 21.

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.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 4-110-82/09

**НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Драган Вучићевић**