

На основу члана 86. Статута општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", број 12/2008 и 6/2011) и члана 27. и 31. Одлуке о Општинској управи општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", број 15/2008 и 7/2013), по питању тачке 21. дневног реда – давање сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мало Црниће,

Општинско веће општине Мало Црниће на седници одржаној 31. јануара 2014. године, доноси

ЗАКЉУЧАК

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мало Црниће, број: 110-12/2013 од 28.11.2013. године.

II

Закључак доставити: начелнику Општинске управе општине Мало Црниће, и архиви.

III/01 Број: 06-2/2014

У Малом Црнићу, 31. јануара 2014. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

ПРЕДСЕДНИК,

Драган Митић, дипл. правник



Република Србија
ОПШТИНА МАЛО ЦРНИЋЕ
Општинско веће
Број: 1/0-112 /2014
27.01.2014. године
МАЛО ЦРНИЋЕ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

МАЛО ЦРНИЋЕ

ПРЕДМЕТ: Достављање на сагласност Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мало Црниће.

У прилогу достављамо вам на сагласност Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мало Црниће.

Правни основ је садржан у Закону о локалној самоуправи, Статуту општине Мало Црниће и Одлуци о Општинској управи општине Мало Црниће.

С поштовањем,

НАЧЕЛНИК,
Марина Марковић, дипл.правник



Републике Србије”, број 129/2007), и члана 31. Одлуке о Општинској управи општине Мало Црниће (“Службени гласник општине Мало Црниће”, број 16/2008), уз сагласност Општинског већа општине Мало Црниће,
начелник Општинске управе Мало Црниће, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, полазећи од утврђеног делокруга и надлежности Општинске управе општине Мало Црниће (у даљем тексту: Општинска управа), утврђују се:

- Организационе јединице Општинске управе;
- Руковођења организационим јединицама и овлашћења и одговорности руководиоца организационих јединица;
- Број радних места са називом и описом послова за свако радно место;
- Услови за обављање послова сваког радног места и потребан број извршилаца;
- Број самосталних извршилаца и помоћника председника Општине, које поставља председник са описом њихових послова.
- Радна места на која се могу примати приправници;
- Радна места на којима могу радити инвалидна лица (лица са скраћеним радним временом.

Члан 2.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Општинској управи утврђује се применом начела:

- Груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице;
- Законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана, предузећа и других правних субјеката;
- Стручног, рационалног, економичног и усклађеног обављања послова, уз максимално коришћење свих расположивих знања у органу и уштеду средстава;
- Ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног и ефикасног унутрашњег надзора над вршењем послова;
- Ефикасне међусобне сарадње организационих јединица и појединаца као и непосредних извршилаца послова Општинске управе;
- Примене савремених метода и средстава.

Члан 3.

За вршење појединих задатака и послова који захтевају заједнички рад запослених различитих образовних профила из више унутрашњих организационих јединица и ангажовање стручних лица изван органа Општинске управе, могу се образовати сталне или повремене радне групе.

Радне групе из става 1. овог члана образује посебним актом начелник Општинске управе, који истовремено одређује састав, задатке, време на које се образује, начин рада,

средства, начин руковођења радне групе и други услови за њен рад.

Члан 4.

Запослени у Општинској управи дужни су да стално унапређују и усавршавају унутрашње уређење као и да утврђене послове усклађују са условима рада, водећи рачуна о плановима у Општинској управи.

Члан 5.

Сваки запослени на радном месту на које је распоређен, одговара:

- за ажурно, благовремено и тачно извршавање поверених му послова;
- за квалитет и квантитет свога рада;
- за чување средстава рада и материјала којим се ради и
- за тачну и благовремену реализацију одлука Општинске управе и органа Општине.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

За вршење задатака и послова Општинске управе образују се основне организационе јединице које су предвиђене Одлуком о Општинској управи као одсеци и унутрашње организационе јединице у саставу основних као службе, центри, канцеларије и групе.

Поједине послове могу вршити самостални извршиоци изван основних организационих јединица, ако то налажу природа и обим послова или ако то произилази из сарадње с органима општина, градова или сарадње с предузећима и другим правним субјектима.

Послове Општинске управе врше:

1. Одсек за општу управу, јавне службе и скупштинске послове:

- А. Општински услужни центар
- Б. Група за матичарске послове
- В. Група за скупштинске послове, послове Општинског већа и Председника општине
- Г. Група за помоћно-техничке послове

2. Одсек за урбанизам, пољопривреду и инспекцијске послове

3. Одсек за буџет и трезор

4. Одсек локалне пореске администрације

5. Самостални послови.

Члан 7.

Делокруг рада основних организационих јединица – одсека утврђен је Одлуком о Општинској управи.

Делокруг рада унутрашњих организационих јединица: служби, група и самосталних извршиоца, као и опис радних места по извршиоцима у Општинској управи одређен је овим Правилником.

III РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА И ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 8.

Начин руковођења организационим јединицама, овлашћења и одговорности запослених у Општинској управи одређује начелник Општинске управе.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Радам одсека као основне организационе јединице руководи шеф Одсека и за свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

Радам центра, служби и група као унутрашњих организационих јединица у саставу одсека руководи запослени на радном месту руководилац Општинског услужног центра, шеф службе и руководилац групе.

Руководилац Општинског услужног центра, шеф службе и руководилац групе одговорни су за свој рад и рад унутрашњих организационих јединица одговорни су шефу Одсека и начелнику Општинске управе.

Запослени у Општинској управи врше задатке и послове утврђене овим Правилником и за свој рад одговарају шефу Одсека и начелнику Општинске управе.

Самостални извршиоци ван унутрашњих организационих јединица за свој рад одговарају начелнику Општинске управе.

Члан 9.

Шефови Одсека и руководећи запослени дужни су да остварују међусобну сарадњу у вршењу задатака и послова Општинске управе.

Ако се одређени задаци и послови односе на материју која спада у делокруг двеју или више основних организационих јединица у њиховом припремању и изради учествују свака од тих организационих јединица у оквиру свог делокруга.

Носилац задатака односно послова из претходног става овог члана је основна организациона јединица у чији делокруг односна материја претежно спада.

Акти односно материјали који спадају у делокруг двеју или више организационих јединица разматрају се на састанку шефова одсека и уз присуство начелника Општинске управе.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Општинске управе; доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, уз сагласност Општинског већа; доноси опште акте о радним односима, о дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о заштити на раду запослених и друга нормативна акта, у складу са законом; распоређује шефове Одсека, а, на њихов предлог, руководиоце организационих јединица у оквиру одсека и запослене у Општинској управи; решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Општинској управи, у складу са законом; врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Општинској управи; подноси председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине извештај о раду Општинске управе; решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе; обавља послове давања информација од јавног значаја за органе Општине - обрађује захтеве, прикупља информације и извештаје од надлежних служби, сачињава и доставља одговоре подносиоцима захтева, сачињава потребне извештаје из ове

области, стара се о изради и објављивању информатора о раду органа општине; врши и друге послове који су му законом, Статутом општине и другим актима Општине стављени у надлежност.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 5 година радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности; врши и друге послове који су му законом, Статутом општине и другим актима Општине стављени у надлежност.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 5 година радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

Члан 11.

I ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

3. ШЕФ ОДСЕКА

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и координира рад Одсека; издаје налоге и упутства; стара се о пуној запослености, испуњавању радних обавеза и радној дисциплини запослених у Одсеку; стара се о унапређењу рада и поступању у складу са одредбама ЗУП-а; пружа потребну стручну помоћ запосленима, даје објашњења и тумачења и врши најсложеније послове из делокруга одсека; прати и проучава прописе, припрема и израђује нормативна акта; израђује нацрте решења из области рада и радних односа, врши надзор над вођењем матичних књига и бирачког списка за подручје општине Мало Црниће, ради и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена академских студија из области правне науке у трајању од најмање три године, односно више образовање у трајању од две године, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

4. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Контролише поступање школе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа; врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника односно сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава упис ако је обављен супротно Закону. Контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно Закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа

које издаје школа; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне Закону; решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мере за које је тај орган надлежан и обавља друге послове у складу са Законом и по налогу претпостављених.

УСЛОВИ – Стечено високо образовање из области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 5 година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима, положен државни стручни испит или положен испит за секретара установе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

А. ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

5. РУКОВОДИЛАЦ ОПШТИНСКОГ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и координира радом запослених у Општинском услужном центру; пружа информације грађанима о услугама центра; усмерава грађане до одговарајућег одсека и надлежног службеника; пружа савете грађанима у циљу остваривања њихових права. Обавља послове из области личног статуса грађана, друштвене бриге о деци и финансијске подршке породици са децом, утврђује чињенице на којима странка заснива свој захтев у поступку доношења управног акта тј. примени материјалног права и то: саслушава странке и сведоке, одређује усмене расправе, води поступак, за накнадни упис чињенице рођења, венчања и смрти у матичним књигама, води поступак о исправкама и допунама података у МК; води поступак за промену личног имена; води поступак за остваривање права на породилско одсуство, родитељски додатак, дечији додатак, негу детета, посебну негу детета, води поступак за остваривање проширених права из области финансијске подршке породици са децом и социјалне заштите која обезбеђује општина, послове на исплатама из области борачко-инвалидске заштите, врши и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена струковних студија из области техничких наука, односно више образовање у трајању од две године, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

6. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове и радне задатке из делокруга писарнице, стара се о њиховом стручном и квалитетном извршавању, саставља извештаје и информације о раду писарнице и примљеним предметима; прима, прегледа и шифрира предмете; води основну евиденцију предмета по систему картотеке и формира омоте списка; прати кретање предмета, прима предмете од обрађивача и води роковник предмета; уписује предмете у интерну доставну књигу; прима, отвара, прегледа и врши класификацију, распоређивање, експедицију поште и евидентира примљене и отпремљене препоруке; стара се о благовременој отпреми поште како преко ПТТ службе тако и путем достављача; прима поднеске упућене Општинској управи и органима општине, разврстава их и доставља у рад; обавља послове везане за издавање радних књижица по захтевима странака; води евиденцију о примљеним

поднесцима, издаје потврде о њиховом пријему; даје усмена упутства о начину остваривања права странака код Општинске управе и о стању предмета у раду; врши обрачун и наплату административних такси и доставља опомене за плаћање таксе; врши оверу потписа, преписа и рукописа; издаје уверења у складу са ЗУП-ом и поступа по замолницама органа и захтевима странака; обавља друге послове и радне задатке који по природи посла припадају писарници као и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: ССС – Гимназија, једна година радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

7. ПОСЛОВИ АРХИВИРАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Пријем завршених предмета у архиву, распоређивање предмета по класификационим знацима, вођење картица из активне архиве у пасивну, улагање завршених предмета, одвајање завршених предмета из архивског депоа за архивску грађу и регистарски материјал, израда предлога листа регистратурског материјала, давање предмета из архиве и депоа по захтеву и налогу, сарадња са Историјским архивом, вођење роковника и архивске књиге, врши и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: ССС – Економска или Гимназија, једна година радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 2

8. ПОСЛОВИ БИРАЧКИХ СПИСКОВА

ОПИС ПОСЛОВА: Ажурира део бирачког списка за подручје општине Мало Црниће до закључења бирачког списка; израђује нацрте решења на којима се заснивају промене у бирачком списку, упис, брисање, измена, допуна или исправка до закључења бирачког списка; издаје уверења-потврде о изборном праву; ради на терминалу аутоматску обраду података бирачког списка; одговара за стручност и тачност података које уноси у рачунски систем; сарађује са МУП-ом, војним одсеком, матичном службом, месним канцеларијама и месним заједницама; врши све административне послове везане за ажурирање дела бирачког списка за подручје општине Мало Црниће; ажурно води посебан бирачки списак националних мањина за подручје општине Мало Црниће (пријем, обрада, и решавање захтева за упис и брисање у посебан бирачки списак); ради и друге послове, у складу са законом, по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: ССС– Економска школа, једна година радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

9. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове везане за радне односе за све запослене у Општинској управи; прикупља документацију потребну за заснивање и престанак радног односа, као и документацију везану за пријаву и одјаву пензијско - инвалидског и здравственог осигурања запослених; врши пријаве и одјаве радника код надлежних фондова и служби које се односе на заснивање и престанак радног односа запослених; врши оверу здравствених књижица за запослене и за чланове њихове уже породице; врши израду општих аката из области радних односа и појединачних аката из области радних односа за потребе запослених, врши израду решења о годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству и других решења из области радних односа; обрађује и комплетира акта и персонална досијеа

за све службене и личне потребе, обрађује предмете запослених који одлазе у пензију, издаје уверења по ЗУП-у из области радних односа, води матична досијеа запослених, попуњава пријаве о повреди на раду; води евиденције запослених; стара се о формирању, вођењу односно комплетирању, чувању и архивирању досијеа запослених; води радне књижице запослених и стара се о њиховом чувању; води евиденције о коришћењу годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства; води евиденцију запослених на одређено време, евиденцију о изабраним лицима и евиденцију ангажованих по уговору о делу и уговору о обављању привремених и повремених послова; ради и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена академских студија из области правне науке у трајању од 3 године, три године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

Б. ГРУПА ЗА МАТИЧАРСКЕ ПОСЛОВЕ

10. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Координира рад матичара; контактира са надлежним министарством, које обавља послове државне управе који се односе на вођење матичних књига у вези питања која се односе на рад матичарске групе; обавља послове који су у опису послова матичара и заменика матичара и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

11. МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши издавање извода из матичних књига и књиге држављана; издавање уверења и решења о чињеницама из матичних књига и књиге држављана; издавање уверења и решења о личним статусима грађана; обавља уношење података из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана у електронске базе тих књига; даје информације странкама о остваривању права из области матичних послова; ради и у дане када орган управе не ради по распореду обављања венчања; води евиденцију становништва, прикупља и доставља податке референту за вођење бирачког списка у Општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку Општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама (спискове деце која подлежу вакцинацији, спискове деце дорасле за основну школу, и сл.); прикупља податке по захтеву Општинске управе и других органа; врши стручне и административне послове за потребе месне заједнице, мировног већа и других органа у месним заједници; стара се о организовању зборов грађана, сазивању седница Савета и других органа у месној заједници и врши све административно-техничке послове у вези спровођења одлука месне заједнице; израђује потребне информације, анализе и извештаје из делокруга МК и МЗ; врши све припреме везане за организацију и спровођење избора за посланике Народне скупштине Републике Србије, за локалне изборе, као и спровођење личног изјашњавања грађана о самодоприносу и народној иницијативи; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције месне канцеларије као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а, оверава потврде о животу, потврде о издржавању и друге врсте

потврда и уверења, по захтевима странака за употребу у земљи и иностранству; за потребе Општинске управе и органа општине обавља непосредно достављање писмена грађанима; стара се о истицању на огласној табли саопштења, обавештења, одлука, решења и других аката, у циљу информисања грађана; врши пријем странака и даје им упутства о начину остваривања њихових права и обавеза у месној канцеларији, органима општине и другим органима и организацијама; спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

12. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - МАТИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом месне канцеларије у насељеним местима подручја општине Мало Црниће и одговоран је за законито и ефикасно обављање свих послова у месној канцеларији; обавља послове пријема поднесака за месну канцеларију и органе Општине; обавља све послове који се односе на вођење матичних књига и књига држављана, ажурирања, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге и књигу држављана; издаје јавне исправе, изводе и уверења на основу матичних књига и књиге држављана; сачињава смртвнице и доставља их суду; издаје изводе из матичних књига на иностраном обрасцу; обавља све друге послове везане за непосредно спровођење закона и других прописа из области матичних књига и евиденција о држављанству; обавља уношење података из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана у електронске базе тих књига; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; води ОБ уписник и врши оверу преписа, потписа и рукописа; врши послове овере овлашћења и пуномоћја; води евиденцију становништва, прикупља и доставља податке референту за вођење бирачког списка у Општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку Општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама (спискове деце која подлежу вакцинацији, спискове деце дорасле за основну школу, и сл.); прикупља податке по захтеву Општинске управе и других органа; врши стручне и административне послове за потребе месне заједнице, мировног већа и других органа у месним заједници; стара се о организовању збора грађана, сазивању седница Савета и других органа у месној заједници и врши све административно-техничке послове у вези спровођења одлука месне заједнице; израђује потребне информације, анализе и извештаје из делокруга МК и МЗ; врши све припреме везане за организацију и спровођење избора за посланике Народне скупштине Републике Србије, за локалне изборе, као и спровођење личног изјашњавања грађана о самодоприносима и народној иницијативи; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције месне канцеларије као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а, оверава потврде о животу, потврде о издржавању и друге врсте потврда и уверења, по захтевима странака за употребу у земљи и иностранству; за потребе Општинске управе и органа општине обавља непосредно достављање писмена грађанима; стара се о истицању на огласној табли саопштења, обавештења, одлука, решења и других аката, у циљу информисања грађана; врши пријем странака и даје им упутства о начину остваривања њихових права и обавеза у месној канцеларији, органима општине и другим органима и организацијама; спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 10

В. ГРУПА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

13. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела; руководи административним пословима везаним за њихов рад; помаже председнику Скупштине у припремању седнице Скупштине општинњ; стара се о објављивању одлука и других аката Скупштине и аутентичних тумачења; даје исправке у објављеном тексту одлуке и другог акта или аутентичног тумачења; стара се о благовременој припреми одговора на одборничко питање; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

14. СЕКРЕТАР ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПИС ПОСЛОВА: Обрађује акта и материјале за седнице Општинског већа; организује и учествује у припреми седница Општинског већа; обавља службене преписке, доставља одлуке и друга акта по тражењу, државних органа, предузећа и установа; води евиденцију донетих закључака и одлука и прати њихову реализацију у сарадњи са шефовима одсека; обрађује предмете у којима председник општине одлучује појединачним актом; учествује у припремама седница радних тела које образује председник Општине или Општинско веће и изради појединачних акта из њихових надлежности, контактира са републичким државним органима, невладиним организацијама и дијаспором, координира пројектним тимом, учествује у раду пројектног тима општине, води другостепени управни поступак из надлежности Општинског већа, и првостепени управни поступак из области борачко-инвалидске заштите, и ради и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена академских студија из области правне науке у трајању од 3 године, три године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

15. НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши израду нацрта аката из делокруга рада органа Општине Мало Црниће у складу са вежећим законским прописима; контролише акта у поступку доношења, стара се о њиховој усклађености са законом и вежећим прописима односно одлукама; пружа помоћ другостепеном органу у поступку по жалбама на решења; израђује сложеније анализе и извештаје везане за рад оргна Општине Мало Црниће; ради и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области правних наука у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

16. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши компјутерску обраду аката за Скупштину, Општинско веће, председника Општине и Општинску управу, пријем и отпремање поште, води службене преписке и обавља телефонске разговоре по налогу, заказује и врши техничку припрему састанака, води евиденцију о састанцима, даје информације странкама у вези рада и пријема странака код функционера, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Основна школа – дактилографски курс, 6 месеци радног искуства, једна година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

17. ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља све дактилографске послове, врши препис материјала и рукописа. штампаног текста, израђује табеларне прегледе за потребе свих органа Општине, куца по диктату, умножава материјал за седнице Скупштине, Општинског већа и радних тела, умножени материјал слаже, пакује и припрема за дистрибуцију, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Основна школа, дактилографски курс, 6 месци радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 2

Г. ГРУПА ЗА ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

18. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и координира рад групе; стара се о законитом и благовременом обављању послова и радној дисциплини; организује и одговоран је за благовремено и квалитетно физичко-техничко обезбеђење и противпожарну заштиту објекта Општинске управе, имовине и људи, физичко техничко обезбеђење за време организовања протокола и пријема, води и ажурира потребну документацију, одговоран је за стање зграде и имовине, проток странака и запослених, стара се о одржавању зграде, основних средстава (опreme), ситног инвентара и материјала, обавља послове везане за безбедност и здравље на раду; обавља послове економата - набавке добара и услуга; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: ССС – IV степен електротехничког смера, поседовање возачке дозволе за управљање моторним возилом „Б“ категорије, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

19. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља превоз моторним возилом по издатом налогу; води прописани путни налог о пређеној километражи као и другу евиденцију у вези коришћења моторног возила; обавља послове куповине горива и мазива, врши обрачун утрошка истог и доставља надлежној служби за евидентирање; врши редовно одржавање возила (прање и ситне поправке); стара се о одржавању возила у исправном стању и благовременој пријави кварова; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране претпостављених.

УСЛОВИ: КВ радник, поседовање возачке дозволе за управљање моторним возилом „Б“ категорије, 1 година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

20. КУРИР – ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА И ВОЗАЧ

ОПИС ПОСЛОВА: Доставља предмете, пошту, позиве, обавештења и други материјал предузећима, установама и другим организацијама, органима и функционерима преко доставне књиге за место, врши доставу преко интерних доставних књига, преузима пошиљке са поште за Општину Мало Црниће, функционере, запослене органа управе и предаје писарници, преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошти, доставља, уручује решења, скупштински материјал и други материјал који је адресован на грађане. Ради на умножавању и фотокопирању материјала, слагању и повезивању материјала, води месечну евиденцију о материјалу који се фотокопира и утрошку папира за фотокопирање. Обавља превоз моторним возилом по издатом налогу; води прописани путни налог о пређеној километражи као и другу евиденцију у вези коришћења моторног возила; обавља послове куповине горива и мазива, врши обрачун утрошка истог и доставља надлежној служби за евидентирање; врши редовно одржавање возила (прање и ситне поправке); стара се о одржавању возила у исправном стању и благовременој пријави кварова; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: НК радник, без обзира на радни стаж.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

21. КУРИР – ПОРТИР

ОПИС ПОСЛОВА: Доставља предмете, пошту, позиве, обавештења и други материјал предузећима, установама и другим организацијама, органима и функционерима преко доставне књиге за место, врши доставу преко интерних доставних књига, преузима пошиљке са поште за Општину Мало Црниће, функционере, запослене органа управе и предаје писарници, преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошти, доставља, уручује решења, скупштински материјал и други материјал који је адресован на грађане. Води евиденцију доласка на посао, изласка и уласка запослених у току радног времена и о томе подноси извештај начелнику Управе, евидентира улазак странака у зграду увидом у личне исправе странака, пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и запосленима, упућује и усмерава странке које су заказале пријем код председника Општине, председника Скупштине и њихових заменика, и обавља друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: НК радник, без обзира на радни стаж.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

II ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

22. ШЕФ ОДСЕКА

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, обједињава и усмерава рад одсека; одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одсека; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника, испуњавању радних обавеза запослених; пружа потребну стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга одсека; учествује у раду органа Општине у својству овлашћеног известиоца; учествује у изради нормативних аката из надлежности одсека, организује и припрема податке из надлежности одсека потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутстава за припрему буџета Општине у предвиђеним роковима; припрема нацрте аката из надлежности Фонда за развој пољопривреде, Савета за безбедност саобраћаја, унапређења и заштите животне средине, и друга акта из надлежности Одсека. Учествује у припреми и изради општинских стратешких докумената из области привреде и економског развоја. Обавља сложене правно-аналитичке послове, прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки, пружа консултантске услуге корисницима буџетских средстава и понуђачима. Припрема годишњи план јавних набавки. Обавља послове спровођења поступака јавних набавки, припрема моделе конкурсне документације и уговора за све јавне набавке на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која је предмет јавне набавке. Координацију активности на припреми конкурсне документације обавља са Комисијом за јавне набавке. Израђује одлуке о избору најповољнијег понуђача, одлуке о одбијању свих понуда, одлуке о обустави поступка јавних набавки, израђује моделе уговора, припрема одговоре на захтев понуђача за заштиту њихових права, сачињава извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки, сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки. Припрема извештаје о закљученим уговорима и спроведеним поступцима који се достављају Управи за јавне набавке. Учествује у раду Комисија за јавне набавке. Одговоран је за чување пословне тајне понуђача.

Обавља послове заштитника права пацијената – пружа информације и савете о правима пацијената, и штити њихова права по приговорима у остваривању здравствене заштите, у складу са законским прописима. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена академских студија из области правне науке у трајању од 3 године, три године радног искуства, сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

23. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА И ИЗДАВАЊА ГРАЂЕВИНСКИХ И УПОТРЕБНИХ ДОЗВОЛА

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у стратешком планирању тј. усаглашавању планског развоја и дефинише приоритете за планско уређивање са плановима вишег реда; прати и спроводи континуитет рада на унапређењу урбанистичких планова; обрађује и припрема иницијативе за израду планова и учествује и сарађује у припреми концепта и одлука за израду планских докумената и урбанистичких планова; прегледа и проверава предлоге и усклађеност планова у току израде; прати рад и координира сарадњу са носиоцима израде планова; стара се о спровођењу процедуре јавног увида и припрема извештаје о јавном увиду и јавне презентације урбанистичких пројеката и планова; врши контролу израде урбанистичких пројеката и планова и спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката, планова и других урбанистичкотехничких докумената; припрема материјале за

израду урбанистичких пројеката и планова у циљу прибављања мишљења Комисије за планове; организује и спроводи јавне презентације урбанистичких пројеката и планова; издаје информације о локацији; потврђује пројекте о парцелацији и прпарцелацији и води управни поступак издавања решења о локацијској дозволи; стара се о ажурирању базе података планске документације у вези чега координира рад са Републичком агенцијом за просторно планирање; предузима радње у управном поступку, ради на изради решења о грађевинској дозволи, решења о изградњи објеката и извођењу радова, решења о легализацији објеката, решења о употребним дозволама, врши проверу усклађености главног пројекта са издатом локацијском дозволом, обрађује и комплетира документацију неопходну у поступку издавања одобрења за грађење и употребу, ради на изради решења о одбијању захтева, израђује извештаје и анализе везане за изградњу објеката, обрађује решења по жалбама, води књигу евиденције издатих грађевинских и употребних дозвола, обрађује статистичке податке у вези грађевинских и употребних дозвола, ради и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области архитектонске или грађевинске струке у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

24. ГРАЂЕВИНСКИ И ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ УРЕЂЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све вануправне послове који се односе на изградњу, реконструкцију, доградњу, адаптацију, санацију и одржавање објеката; врши проверу техничке документације; обавља све административно-техничке послове у припреми и комплетирању документације потребне за издавање грађевинске и употребне дозволе; обавља административно-техничке послове за потребе Комисије за технички преглед објеката; врши контролу усаглашености изграђених темеља са главним пројектом; израђује и доставља извештаје, дописе, потврде и обавештења другим органима и странкама; води књигу евиденције издатих локацијских, грађевинских и употребних дозвола, израђује месечне и годишње статистичке извештаје из надлежности Одсека и доставља надлежним службама и органима; врши увид на терену. Учествоје у вођењу поступка за утврђивање техничких услова и доношења решења за постављање објеката привременог карактера (киосци, летње баште, апарати за сладолед, брзу храну, кокице и слично; тезге за продају књига и производа домаће радиности, тезге за излагање робе испред продајних објеката; рекламни панои, билборди, хало говорнице, рекламне витрине, фрижидери за продају индустријски пакованог сладоледа, расхладне витрине и друге објекте који се постављају на основу планова локација за постављање привремених објеката или елабората урбаног мобилијара на површинама јавне намене, осим на зеленим површинама: утврђује услове и доноси решења за заузеће површине јавне намене постављањем скела или грађевинског материјала, а за радове за које постоји решење надлежног органа и обавља друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: ССС - грађевинског смера (IV степен стручне спреме), једна година радног стажа, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

25. ПОСЛОВИ ПРАЂЕЊА И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ О ПОТРЕБИ И САДРЖАЈУ

ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на сарадњу са овлашћеним институцијама у чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне средине, (ваздуха, воде за пиће, отпада и отпадних вода, јавних чесми и земљишта) и издавање дозвола за управљање отпадом; прикупља податке из ове области обједињује их и објављује; обавештава јавност о случајевима акцидента (повећања концентрације загађених материјала) и предлаже мере санације у случају прекорачења граничне вредности загађености ваздуха; прима, обрађује и одлучује по захтевима инвеститора, поднетим по основу Закона о процени утицаја на животну средину, а по питању потребе и садржају процене у складу са Законом и другим подзаконским актима; издаје дозволе, одобрења и друге акте у складу са Законом о управљању отпадом, води евиденцију и податке доставља Министарству; на захтев Министарства даје мишљење у поступку издавања дозвола у складу са овим законом; прибавља, проучава и примењује, инструкције Владе и Министарства, и сарађује са одсеком за урбанизам комуналне и грађевинске послове; обавља стручно-административне послова за потребе Комисија и Фонда за заштиту животне средине; координира активности релевантних субјеката у циљу унапређења квалитета животне средине; обавља и друге послове по налогу претпостављених

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области заштите животне средине у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

26. ПЛАНСКО-АНАЛИТИЧКИ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ВОДОПРИВРЕДЕ И ШУМАРСТВА

ОПИС ПОСЛОВА: Праћење развоја и анализа стања у области пољопривреде, водопривреде и шумарства; сачињавање извештаја као и прослеђивање истих надлежним органима ради заштите пољопривредног земљишта од града, и других елементарних непогода, као и стручни и административни послови из ове области; праћење прописа и израда нацрта одлука, правилника и других аката из области пољопривреде, водопривреде и шумарства; организује и врши стручно упознавање пољопривредника и задругара са прописима и проблемима из ове области; прати извршење закључака Општинског већа и Председника општине из области пољопривреде, водопривреде и шумарства; припрема седница комисија које раде на изради и реализацији годишњег програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; послови везани за уређење, заштиту и коришћење пољопривредног земљишта - закуп пољопривредног земљишта у државној својини; послови везани за противградну заштиту и процену штете од елементарних непогода на пољопривредним културама; вођење управног поступка у области коришћења пољопривредног земљишта и водопривреде, односно издавање одговарајућих решења, сагласности и услова; издавање водних услова; реализација пројеката из области пољопривреде, водопривреде и шумарства; води управни поступак и издаје одобрења у области примењених геолошких истраживања одређених неметаличних минералних ресурса и других геолошких ресурса и истраживања геолошке средине за потребе добијања грађевинских материјала, коришћења подземних вода за потребе водосанбдевања физичких лица, коришћења геотермалних ресурса за потребе физичких лица, просторног и урбанистичког планирања, пројектовања, изградње објеката и заштите, санације и рекултивације терена, обавља и друге послове поверене јединицама локалне самоуправе Законом о рударству и геолошким истраживањима; учествује у изради стратешких

докумената и акционих планова у области пољопривреде, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области пољопривреде у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

27. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

ОПИС ПОСЛОВА: Прати реализацију пројеката, процењује изводљивост појединих пројеката, прати нормативно правну регулативу од значаја за рад одсека, прати прописе непосредно води евиденцију и формира базу пројеката Општине; иницира изналагање извора средстава за реализацију пројеката, прати конкурсе и јавне позиве, конкурише и припрема документацију и предлоге пројеката за обезбеђивање донаторских средстава, стара се о учешћу Општине у коришћењу средстава, по конкурсима, из републичких фондова, донација и других извора; сарађује са носиоцима пројеката и прати њихову реализацију, иницира јавна предузећа и кориснике буџета за израду нових атрактивних пројеката; учествује у изради општинских и појединачних аката који могу имати утицаја на развој, а чије је доношење у надлежности органа Општине и пружа техничку подршку инвеститорима заинтересованим за покретање инвестиција на територији наше општине; прати развој предузетништва у Општини, предлаже мере за ефикасније привређивање имовином Општине; учествује у изради буџета Општине, у дефинисању и финансирању из буџета инвестиционих пројеката свих буџетских корисника; израђује аналитичке извештаје за потребе надлежног Републичког министарства, Општинског већа и Скупштине општине; подноси председнику Општине и Скупштини општине редовне као и по њиховом захтеву, извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области правних наука у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

28. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак у вези предмета из области грађевинског земљишта, самовласног заузећа путева, путног земљишта и другог земљишта у јавној својини, врши обраду предмета око утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; обавља административне послове за комисију за давање на коришћење јавног грађевинског земљишта; обрађује предмете из области експропријације по захтеву корисника експропријације и деекспропријације по захтеву ранијег власника земљишта; ради и друге послове из области грађевинског земљишта, и враћања одузетог земљишта; доставља суду и другим државним органима извештаје и списе предмета који се односе на враћање одузетог земљишта; припрема нормативна акта у складу са законом и другим прописима; припрема информације, извештаје и анализе; обавља административне послове за рад комисије у вези спровођења поступка за давање у закуп општинског пословног простора; подноси Општинском већу на одлучивање одлуке и уговоре о закупу пословног простора; обавља послове везане за отказивање уговора о закупу

пословног простора; покреће иницијативу за покретање поступака правне заштите у вези закупа пословног простора; доставља надлежним органима и службама изјашњења, информације и обавештења у вези имовинско-правних предмета; припрема периодичне извештаје о општинском пословном простору и обавља друге послове по налогу претпостављених; води поступак и израђује решења из области становања; обавља стручне и административне послове за потребе комисије која одлучује о коришћењу станова чији је корисник Општина; обавља стручне послове код откупа станова; обрађује предмете у вези са судским поступцима везаним за стамбену област; води поступак иселења бесправно усељених лица; припрема нормативна акта у складу са законом и другим прописима; припрема информације, извештаје и анализе и обавља друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена академских студија из области правне науке у трајању до три године, односно више образовање у трајању од две године, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

29. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ И ГЕОДЕТСКИ ПОСЛОВИ

Прикупља податке о непокретностима чији је корисник Општина Мало Црниће и органи, организације, предузећа и установе чији је оснивач Општина; пријављује на прописаним обрасцима непријављену општинску имовину Републичкој дирекцији за имовину; предузима радње на укњижби јавне својине Општине Мало Црниће у складу са одредбама Закона о јавној својини; врши унос података о непокретностима у јавној својини Општине Мало Црниће у Програм јавне својине, води евиденцију о корисницима непокретности, и располагању непокретности; доставља податке на тражење општинских и државних органа; доставља извештаје, информације органима Општине; обавља геодетске послове за потребе органа локалне самоуправе, комисије за комасацију и комисије за враћање земљишта. Обавља и друге послове и задатке по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: ССС– средња геодетска школа, једна година радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

30. КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове истраживања којима се идентификују потребе и проблеми младих у локалној заједници, координира процес успостављања и спровођења политике младих у локалној заједници, сарађује са општинским службама, јавним установама, институцијама које се баве младима (Центар за социјални рад, Национална служба за запошљавање, школе, здравствене институције), приватним сектором, медијима, организацијама и удружењима младих, представницима цивилног друштва и појединцима; у сарадњи са младима и организацијама које окупљају младе, креира програме обуке и програме из области културе, уметности, спорта и слободног времена младих; координира активности у простору за младе; учествује у изради Локалног акционог плана за младе и других аката из области омладинске политике; информише младе о могућностима интернационалних размена и едукативних путовања; организује промоције активности Канцеларије путем кампање и округлих столова; ради на пословима писања пројеката и аплицирању истих код републичких органа, организација и других донатора у циљу финансирања програма за младе; сарађује са ресорним Министарством и другим институцијама која се баве младима, као и другим Канцеларијама за младе; координира рад Савета за младе, обавља и друге послове и задатке по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру друштвено-хуманистичких наука на

студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

31. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које грађевинску дозволу и одобрење за извођење радова издаје општина; проверава да ли предузећа односно друго правно лице које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор испуњава прописане услове; дал је за објекат који се гради издата грађевинска дозвола односно да ли је за радове који се изводе издато одобрење за извођење радова; да ли је почетак градње, односно извођења радова пријављен на прописан начин; да ли је градилиште обележено на прописан начин; да ли се објекат гради према издатој дозволи односно одобрењу за извођење радова и главном пројекту; да ли извршени радови, односно материјал, опрема, инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; обавља и друге послове у складу са одредбама и овлашћењима на основу Закона о планирању и изградњи и општинским одлукама у којима је одређен за вршење инспекцијског надзора; води управни поступак до административног извршења у складу са Законом о општем управном поступку; учествује у поступку извршења и врши друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена струковних студија из области техничких наука-грађевинске струке, у трајању до три године, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

32. КОМУНАЛНО-САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор над радом комуналних предузећа у обављању комуналних делатности, врши инспекцијски надзор над радом комуналних објеката; врши контролу поступака и доноси решења о уклањању ствари, објеката и других предмета са јавних површина уколико је то у супротности са прописима општине; врши контролу извршења других обавеза; предузима мере за отклањање недостатака, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места, доноси решења из своје надлежности, доноси извршна решења и сарађује на извршењу у поступку принудног извршења решења. Врши инспекцијски надзор над применом прописа на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити локалних, некатегорисаних путева и улица у насељеним местима, у погледу стања, правилног одржавања примене техничких и других прописа којима се осигурава безбедан и несметан саобраћај, контролише извођење радова и употребу материјала при изградњи, реконструкцији и одржавању путева, услова саобраћаја и мера за заштиту путева, прегледа техничку и другу документацију у вези са одржавањем, реконструкцијом и изградњом јавних путева, врши инспекцијски надзор у погледу одговорних лица која морају да испуњавају законом прописане услове при изградњи, коришћењу, одржавању и употреби путева, води управни поступак, доноси решења и предузима мере у складу са законом, врши надзор локалног превоза и ауто-такси превоза који спадају у домен комуналне делатности на територији општине, предузима друге законом прописане мере из своје надлежности, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области техничке струке у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена

(дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

Члан 13.

III ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР

33. ШЕФ ОДСЕКА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове доношења стручног упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету, који садржи основне економске смернице Општинског већа; доставља упутства корисницима буџета; анализира захтеве за финансирање директних буџетских корисника и предлаже износе апропијација, који се уносе у нацрт буџета; организује усаглашавање финансијских планова корисника и њихових апропријација у нацрту буџета; израђује нацрт одлуке о буџету; обавештава кориснике буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих; обавља послове припреме и израде Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету, даје предлог решења о привременом финансирању буџета; даје предлог решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве; ради послове финансијског планирања, које обухвата: пројекција и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, које садржи следећу анализу: анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирање дуга; дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања; управља готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којих се врше сва плаћања из буџета, који се односе на отварање и контролу банкарских рачуна и подрачуна, управљање банкарским односима, управљање ликвидношћу, стара се о наплати камате по пласираним средствима трезора; организује и контролише за све директне и индиректне кориснике буџета, који се финансирају директно са рачуна буџета, вођење главне књиге и помоћних евиденција; организује и контролише вођење пословних књига месних заједница и фондова; саставља периодичне и годишње консолидоване извештаје, као и годишње билансе са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству; организује процес свакодневне обраде и плаћање по захтевима корисника; одобрава плаћање по примљеним захтевима; одобрава и одређује приоритете плаћања у складу са ликвидношћу трезора; иницира потребу задуживања у циљу обезбеђења ликвидности трезора; ради друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ССС– IV – Гимназија, 3 године радног искуства на припреми и извршењу буџета и изради финансијских планова, поседовање сертификата рачуновође, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

34. ПОСЛОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАХТЕВА ТРЕЗОРУ

ОПИС ПОСЛОВА: Пријем и евиденција примљених, реализованих и враћених захтева посебно за сваког корисника буџета; обавља контролу законске, рачунске, материјалне и финансијске тачности књиговодствених исправа које повлаче материјално-финансијске обавезе, попуњава обрасце захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање из трезора за потребе Општинске управе, врши оверу поднетих захтева, фактурише услуге, прати остваривање потраживања; врши обрачун доприноса по уговору о делу за све кориснике, попуњава налоге за пренос, налоге за исплату; врши унос података о оствареним обавезама буџетских корисника, по пријему захтева за плаћање или трансфер средстава, електронским путем у централни регистар РИНО система; попуњава налоге за пренос, налоге за исплату;

контрање финансијске документације за Општинску управу, органе и установе чији је оснивач општина; ради и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: ССС – IV – економске струке, једна година радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

35. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ И ОБРАЧУНА ПЛАТА И НАКНАДА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши исплату свих накнада у готовом новцу за све директне буџетске кориснике истог дана када је подигнут новац са рачуна; врши обрачун зарада запослених у органима Општине и установама чији је оснивач Општина, исплату плата и других личних примања запослених; чува готов новац и хартије од вредности у каси благајне; саставља статистичке извештаје у вези плата и доставља их надлежним органима;

Обрачун плата: припрема обрачун за исплату плата и боловања до 30 дана за све запослене, постављена и именована лица директних буџетских корисника, и запослене у установама чији је оснивач Општина; обрачун за исплату боловања преко 30 дана, обрачун за исплату породилских боловања; врши обрачуне: накнада одборницима Скупштине и члановима Општинског већа, накнада за рад комисија, савета и других радних тела који су формираны од стране надлежних органа, дневница и путних трошкова, уговора о делу и других уговора, правдање утрошка горива по дебитним картицама; књижи извршене исплате по лицима ради сачињавања годишњих пореских пријава; издаје потврде запосленим и постављеним и именованим лицима о исплаћеним платама и накнадама; води евиденције о издатим потврдама, прати промене за исплату плата и накнада, издаје потврде запосленима који одлазе у пензију, врши израду обрасца М4; припрема предмете за архивирање;

Врши припрему захтева за плаћање или трансфер средстава буџетским корисницима, исписивање налога за пренос, или трансфер средстава, чекова за подизање готовине, врши раскњижавање измирених обавеза електронским путем за све буџетске кориснике преко РИНО ситема, и обавља друге послове по налогу претпостављених.

Финансијско извештавање – води: регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору; консолидовани извештај о планираним и извршеним расходима за плате на: Обрасцу пл-1 Плате запослених код корисника буџета јединице локалне власти; Обрасцу пл-2- број запослених код корисника буџета јединице локалне власти; подношење извештаја о инвестирању новчаних средстава са консолидованог рачуна трезора локалне власти на домаћем финансијском тржишту новца Управи за трезор од стране локалног органа управе надлежног за финансије – Образац ИКРТЛВ, Образац ИБСКЛВ, Образац ИСПКЛВ; састављање и достављање месечних извештаја јединица локалне самоуправе- града; обрађује друге податке утврђене актом Владе.врши и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: ССС– IV– Економска, 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

36. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: **Финансијско извештавање** – обавља послове финансијског извештавања локалне самоуправе о планираним и оствареним приходима и примањима, планираним и извршеним расходима и издацима буџета, неизмиреним доспелим обавезама, висини буџетског суфицита, односно дефицита, планираним и извршеним расходима за плате и др. за све директне и индиректне кориснике буџетских средстава; води: регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору; консолидовани извештај о планираним и извршеним расходима за плате на: Обрасцу пл-1 Плате запослених

код корисника буџета јединице локалне власти; Обрасцу пл-2- број запослених код корисника буџета јединице локалне власти; подношење извештаја о инвестирању новчаних средстава са консолидованог рачуна трезора локалне власти на домаћем финансијском тржишту новца Управи за трезор од стране локалног органа управе надлежног за финансије – Образац ИКРТЛВ, Образац ИБСКЛВ, Образац ИСПКЛВ; састављање и достављање месечних извештаја јединица локалне самоуправе- града; обрађује друге податке утврђене актом Владе; сачињава статистичке извештаје (месечне, кварталне, полугодишње и годишње) и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: ССС– IV – Економска, 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

37. ПОСЛОВИ КЊИГОВОЂЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Води главну књигу трезора и књижи документацију директних буџетских корисника и индиректних корисника - установа чији је оснивач општина Мало Црниће, Месних заједница, фондова; прати реализацију позиција буџета општине Мало Црниће и врши усаглашавање са главном књигом трезора; врши непосредну израду нацрта консолидованих рачуноводствених извештаја периодичних и годишњих; одлагање документације, ради и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: ССС– IV – Гимназија или Економска школа, 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 2

38. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ У ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља сложене правно-аналитичке послове, прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки, пружа консултантске услуге корисницима буџетских средстава и понуђачима. Учествоје у припреми годишњег плана набавки. Обавља послове спровођења поступака јавних набавки, припрема моделе конкурсне документације и уговора за све јавне набавке на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која је предмет јавне набавке. Координацију активности на припреми конкурсне документације обавља са Комисијом за јавне набавке. Израђује одлуке о избору најповољнијег понуђача, одлуке о одбијању свих понуда, одлуке о обустави поступка јавних набавки, израђује моделе уговора, припрема одговоре на захтев понуђача за заштиту њихових права, сачињава извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки, сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки. Припрема извештаје о закљученим уговорима и спроведеним поступцима који се достављају Управи за јавне набавке. Учествоје у раду Комисија за јавне набавке. Одговоран је за чување пословне тајне понуђача. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области економије на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, сертификат за службеника за јавне набавке, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

IV ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

39. ШЕФ ОДСЕКА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом одсека и извршава најсложеније послове из делокруга одсека; организује припреме и благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем по основу локалних јавних прихода; организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода; непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода; 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 контроле локалних јавних прихода; пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; одговоран је за извршавање послова из делокруга одсека начелнику Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области економије у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

40. ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР И ПОСЛОВИ НА УТВРЂИВАЊУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА И ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

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; припрема решење 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 ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада; обавља административно техничке послове и послове пријема, завођења предмета, и отпремање и достављање аката; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена струковних студија из области друштвено-хуманистичких наука у трајању до три године, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

41. ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

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

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области финансијског менаџмента у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

42. ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ

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; 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; учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљењем 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 претходни поступак по изјављеним жалбама, извршава послове редовне или принудне наплате у складу са законом, врши непосредну контролу стања и објеката на терену, необухваћених и других пореских обвезника и сачињава записник о утврђеном стању, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области економије у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

43. 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 и принудне наплате у складу са законом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: ССС– Економског смера, 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

44. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА И ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

ОПИС ПОСЛОВА: води прекршајни поступак у складу са законским прописима који регулишу порески поступак и пореску администрацију и прекршајни поступак, и води прописане евиденције. Подноси одговарајуће извештаје и обавља друге послове по налогу руководиоца. Обавља послове из области предузетништва, издаје уверења предузетницима на основу евиденција које постоје у органу управе, и пружа стручну помоћ странкама у циљу помоћи за отварања предузетничке радње, привредног друштва и вршења промена у евиденцијама које води Агенција за привредне регистре, у складу са закљученим Споразумом са Агенцијом за привредне регистре, и обавља друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

Члан 15.

V САМОСТАЛНИ ПОСЛОВИ

45. БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР И ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

ОПИС ПОСЛОВА: Контрола процедуре доношења финансијских планова буџетских корисника и Одлуке о буџету општине; контрола усаглашавања финансијских планова корисника буџетских средстава са Одлуком о буџету општине; прати динамику трошења са оствареним буџетским приходима; води рачуна о исправности поступка јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама код буџетских корисника односно утврђује да ли буџетски корисник има усвојен Правилник о додели јавне набавке мале вредности; да ли је усвојени План јавних набавки за текућу годину; да ли је за сваку јавну набавку покренута Одлука о покретању поступка јавне набавке; да ли је конкурсна документација у складу са Законом о јавним набавкама; да ли је поступак покренут и спроведен у складу са Законом; да ли су испоштовани законски рокови јавне набавке; да ли је законски спроведен поступак отварања пристиглих понуда; да ли је оцена пристиглих понуда обављена у складу са утврђеним критеријумима; да ли Извештај комисије има све елементе битне за оцену понуда понуђача; да ли је Одлука о додели уговора наручиоца односно корисника буџетских средстава исправна обзиром на законске одредбе; да ли је Уговор о додели јавне набавке штетан по пословање буџетског корисника и друго; сагледава рационалност буџетске потрошње са аспекта реалне оправданости потреба буџетских корисника; контрола остварења општинских јавних прихода; доношење Налаза и извештавање обвезника, Општинског већа и надлежних републичких инспекција; прати да ли се и како реализују налази из обавештења; предлаже Општинском већу додатне радње према републичким министарствима или Привредном суду; обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Припрема план ревизије са описом предмета, циљева, трајања, расподеле ресурса, ревизорским приступом, техником и обимом провере; спроводи поступак ревизије, утврђује, анализира, процењује и документује податке потребне за давање стручног мишљења и постављеним циљевима ревизије; припрема нацрт ревизорског извештаја; доставља нацрт извештаја субјекту ревизије, за сваку обављену ревизију припрема и саставља коначни ревизорски извештај који садржи резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке, детаљни извештај као и коментаре; саставља план активности за извршење датих препорука; врши контролну ревизију, саставља годишњи извештај о раду.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области економије у оквиру образовно-научног

поља природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

46. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

ОПИС ПОСЛОВА: Покреће иницијативе и предлаже мере за развој аграрне производње на територији општине, предлаже пројекте за унапређење пољопривреде, сачињава мишљења о предложеним пројектима из области пољопривреде, стара се о развоју задругарства, покреће израду акционих планова из области пољопривреде и руралног развоја и учествује у њиховој изради, иницира и организује едукативна предавања из области пољопривреде, и предузима друге мере и активности на унапређењу и развоју пољопривреде на територији општине, сачињава извештаје и информације на захтев органа Општине, републичких и других институција, и обавља друге послове по налогу председника општине. производње у општини, предлаже пројекте за унапређење пољопривредне

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена струковних студија педагошког смера из области друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање 3 године, односно више образовање у трајању од 2 године, три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

47. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

ОПИС ПОСЛОВА: Покреће иницијативе и предлаже мере за локални економски развој на територији општине, предлаже пројекте из области локалног економског развоја, сачињава стручна мишљења о предложеним пројектима, стара се о имплементацији Просторног плана општине и Стратегије локалног одрживог развоја општине у делу економског развоја, стара се о обезбеђивању донаторских средстава и учествује у изради плана капиталних инвестиција за годишњи програм и средњорочни програм развоја, у циљу израде буџета Општине, сачињава извештаје и информације на захтев органа Општине, републичких и других институција, и обавља друге послове по налогу председника општине.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена основних или струковних студија у трајању од најмање 3 године, односно више образовање у трајању од 2 године, три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

48. ПОСЛОВИ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручне и административно-техничке послове потребне за рад Општинског штаба, у сарадњи са представником подручне организационе јединице надлежне службе, ради заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; обавља стручне и административно-техничке послове потребне за рад општинских органа, као одговорних за стање припрема за одбрану, као и за стање припрема привредних друштава, других правних лица и предузетника преко којих грађани непосредно задовољавају своје потребе; предузима мере, у складу са законом и прописима донетим из надлежности Општине, за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности с одбрамбеним припремама Општине Мало Црниће и Планом одбране Републике Србије; пружа стручну помоћ и активно учествује у планирању, организовању, обуци и спровођењу активности на

пословима одбране, пословима заштите и отклањања последица елементарних непогода, збрињавању избеглих и расељених лица и азиланата; учествује у изради Процене угрожености коју доноси Општина; обавља послове планирања, организовања и обуке на пословима одбране и заштите од елементарних непогода; припрема нормативна аката из делокруга рада; води прописане евиденције из делокруга рада; обавља и друге послове из делокруга рада по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена струковних студија педагошког смера из области друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање 3 године, односно више образовање у трајању од 2 године, три године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Општинска управа може примити највише три приправника у току календарске године, ако то захтевају потребе Општинске управе и ако су обезбеђена буџетска средства, на радна места систематизована овим Правилником, са средњом, вишом и високом стручном спремом и за која се утврђују звања у складу са законом.

Приправници се не могу примати на радна места руководиоца организационих јединица Општинске управе, на инспекцијским пословима, на пословима помоћника председника Општине и на пословима буџетске инспекције и интерне ревизије.

Члан 17.

За затечене матичаре и руководиоца групе који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 20/2009) немају високу стручну спрему посебни услови су: ВШС - VI степен стручне спреме (правног, економског или техничког смера) или ССС - IV степен стручне спреме (Гимназија, Економска Техничка или Пољопривредна школа), положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства и положен посебан стручни испит за матичаре (до 28.12.2012. год.) и овлашћење за обављање послова матичара.

Члан 18.

Инвалидна лица се примају у радни однос и распоређују на радна места у складу са законским прописима и актом начелника Општинске управе.

За систематизована радна места за која је као услов за заснивање радног односа предвиђена основна школа или средња стручна спрема могу се примати и распоређивати запослени који раде са половином радног времена.

Члан 19.

Начелник Општинске управе извршиће распоређивање запослених на радна места која одговарају њиховој стручној спреми и радним способностима у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 20.

Запослени који су до доношења овог Правилника успешно обављали послове на које су распоређени, могу наставити са обављањем истих послова, иако немају одговарајућу врсту стручне спреме прописану овим Правилником.

Члан 21.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 22.

Овај Правилник истиче се на Огласној табли Општинске управе општине Мало Црниће по добијеној сагласности Општинског већа општине Мало Црниће, а ступа на снагу осмог дана од дана истицања.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака у Општинској управи општине Мало Црниће III број: 110-15/2009 од 28.12.2009 године, измене и допуне број: 110-2/10 од 21.03.2010. године и измене и допуне број: 110-1/11-1 од 10.02.2011. године.

У Малом Црнићу, 28.11.2013. године

Број: 110-12/2013

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Марија Марковић, дипл. правник



Овај Правилник истакнут је на ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ
Општинске управе општине Мало Црниће дана 07.02.2014. год.

НАЧЕЛНИК ОУ

