



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КНИЋ

Година: 2019.

Број: 07.

Кнић, 15. 05. 2019.

Цена 100,00 дин.

Претплата: 700,00 дин.

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 14.05.2019. године, на основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон и 47/18), члана 58. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18 и 113/17- др. закон), члана 58. став 1. тачка 36. Статута општине Кнић („Службени гласник општине Кнић“ бр. 1/19), члана 7. став 1. тачка 4. Одлуке о Општинском већу („Сл. гласник општине Кнић“, бр. 1/08) и члана 29. и члана 30. став 3. Пословника о раду Општинског већа општине Кнић („Сл. гласник општине Кнић“, бр. 1/09, 9/16 и 9/18) усвојило је

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

І *ОПШТЕ ОДРЕДБЕ*

Члан 1.

Овим Правилником уређује се утврђује унутрашња организација Општинске управе општине Кнић (у даљем тексту: Општинска управа), руковођење у Општинској управи и унутрашњим организационим јединицама, начин рада, систематизују се радна места са описом послова, бројем извршиоца и условима за обављање послова, регулише могућност пријема у радни однос приправника и пријем лица ради стручног оспособљавања у Општинској управи.

ІІ *УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ*

Члан 2.

У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице у складу са начелима:

- да се истоврсни или сродни и међусобно повезани послови групишу у одговарајуће организационе целине,
- благовремено одлучивање о правима, обавезама и на закону заснованим интересима грађана, правних лица и других субјекта,
- стручно, рационално и економично обављање послова,
- ефикасно руковођење организационим целинама и стални надзор над извршавањем послова,
- примена савремених метода и средстава рада.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Члан 3.

Полазећи од начела утврђених у чл. 2. овог Правилника за обављање послова у Општинској управи образују се као основне организационе јединице:

- 1. Одељење за општу управу и друштвене делатности;**
- 2. Одељење за финансије, буџет и изворне приходе;**
- 3. Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и грађевинарство;**
- 4. Одсек за инспекцијске послове;**
- 5. Канцеларија за локални економски развој и инвестиције;**
- 6. Канцеларија за пољопривреду и заштиту животне средине;**
- 7. Стручна служба за скупштинске послове и послове Општинског већа.**

У Општинској управи се организује као посебна организациона јединица **Кабинет председника општине.**

III***РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОСНОВНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА И УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА*****Члан 4.**

Општинска управа је орган општине и образује се као јединствени орган. Радом Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе**Члан 5.**

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на период од 5 година.

Услови за постављање начелника Општинске управе утврђени су Законом о локалној самоуправи, Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, статутом и Одлуком о Општинској управи општине Кнић.

Руководиоце основних организационих јединица и унутрашње организационе јединице распоређује начелник Општинске управе.

Члан 6.

Одељењем руководи начелник Одељења.

Одсеком руководи шеф Одсека.

Канцеларијом руководи руководилац Канцеларије.

Стручном службом руководи руководилац Стручне службе.

Руководиоце основних и унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци основних организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

Шеф Кабинета

Члан 7.

Радам Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине и начелнику Управе.

IV

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 8.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

| | | |
|--|----------------------|--------------------|
| <i>Функционери - изабрана и постављена лица и запослени на одређено време у кабинету председника</i> | 5 | |
| <i>Службеник на положају – I група</i> | <i>1 радно место</i> | <i>1 службеник</i> |

| <i>Службеници - извршиоци</i> | <i>Број радних места</i> | <i>Број службеника</i> |
|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <i>Самостални саветник</i> | 8 | 8 |
| <i>Саветник</i> | 15 | 15 |
| <i>Млађи саветник</i> | 5 | 5 |
| <i>Сарадник</i> | 5 | 5 |
| <i>Млађи сарадник</i> | 2 | 4 |
| <i>Виши референт</i> | 5 | 5 |
| <i>Укупно:</i> | <i>40 радних места</i> | <i>42 службеника</i> |
| <i>Намештеници</i> | <i>Број радних места</i> | <i>Број намештеника</i> |
| <i>Четврта врста радних места</i> | 3 | 3 |
| <i>Пета врста радних места</i> | 1 | 1 |
| <i>Укупно:</i> | <i>4 радних места</i> | <i>4 намештеника</i> |

1. Радно место: начелник Општинске управе Звање: положај у I групи

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, обезбеђује законито, ефикасно, и стручно обављање послова из делокруга Општинске управе, организује, обједињава и усмерава рад Општинске управе, даје упустава и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акта Општинске управе у складу са Законом, статутом и другим актима, распоређује руководиоце основних и унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, решава о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи из области радних односа у складу са Законом, стара се о

обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Општинске управе, закључује уговоре на основу овлашћења садржаних у закону, актима Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, као и другим актима, врши и друге послове који су му стављени у надлежност законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У Одељењу систематизовано је укупно 15 радних места са 17 извршилаца:

- *самостални саветник - 2 извршиоца*
- *саветник - 4 извршиоца*
- *млађи сарадник - 4 извршиоца*
- *сарадник – 2 извршиоца*
- *виши референт - 2 извршиоца*
- *наместеник - четврта врста радних места – 3 извршиоца*

2. Радно место: начелник Одељења

Звање: самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења, израђује нацрте аката из делокруга Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; води поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама општинских органа, по позиву. Контролише, потписује и оверава све акте из надлежности организационе целине чији је руководиоцац и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост. Одговара за законитост рада и пословања Одељења.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

3. Радно место: управљање људским ресурсима

Звање: саветник

Опис послова: води управни поступак, израђује нацрте решења и других аката из области радних односа и обавља административне послове везане за остваривање права из радног односа, води матичну евиденцију запослених радника, пријављивање и одјављивање радника надлежним органима и организацијама, прати и проучава прописе који се односе на остваривање

права из радног односа, врши административно-техничке послове оглашавања пријема радника, послове овере здравствених књижица, врши послове ажурирања персоналних досијеа запослених у Општинској управи. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Потписује акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

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

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

4. Радно место: нормативно-правни послови и послови јавних набавки

Звање: саветник

Опис послова: учествује у изради нацрта општих аката из делокруга рада Општинске управе у складу са важећим законским прописима, стара се о усклађености аката Општинске управе са важећим прописима и актима локалне самоуправе, учествује у изради анализа и извештаја везаних за рад Управе. Прати прописе и измене прописа и исте дистрибуира другим организационим целинама Управе прописе односно измене прописа од значаја за њихов рад. Припрема и израђује план јавних набавки, утврђује динамику реализације тог плана и учествује у изради Нацрта буџета у овој области. Опредељује врсту јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама. Спроводи све радње и израђује акте у поступку јавне набавке. Израђује одлуку о покретању поступка јавне набавке, позив за подношење понуда, конкурсну документацију, моделе уговора и све друге акте који се јављају у поступку јавне набавке, спроводи поступак јавне набавке, учествује у раду комисије за јавне набавке, одговара на питања понуђача, израђује акте у поступку по поднетом захтеву за заштиту права понуђача и води евиденцију о јавним набавкама. Пружа правну помоћ грађанима у складу са законом. По позиву учествује у раду колегијума управе и присуствује седницама општинских органа. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

5. Радно место: матичар (МП Гужа и МП Топоница)

Звање: млађи сарадник

Опис послова: непосредно води матичне књиге и одговара за законито вођење истих, издаје уверења и изводе из матичних књига и књига држављана, саставља одговарајуће записнике, статистичке извештаје, смртвнице и друга документа, припрема и доставља податке из матичних књига неопходне за вођење и ажурирање бирачког списка, издаје уверења о подацима о којима се води службена евиденција, као и друга уверења у складу са Законом, врши закључивање брака за своје матично подручје, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичне књиге. У месним канцеларијама запослени распоређени на пословима матичара обављају и друге послове и то: врше оверу потписа, преписа и рукописа; послове везане за месне заједнице у складу са одлукама скупштине и актима месних заједница; пружају правну помоћ грађанима у остваривању својих права код надлежних органа. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послове матичара, положен државни стучни испит и завршен приправнички стаж.

Број извршилаца: 2

6. Радно место: заменик матичара (МП Гружа и МП Топоница)

Звање: млађи сарадник

Опис послова: непосредно води матичне књиге и одговара за законито вођење истих, издаје уверења и изводе из матичних књига и књига држављана, саставља одговарајуће записнике, статистичке извештаје, смртвнице и друга документа, припрема и доставља податке из матичних књига неопходне за вођење и ажурирање бирачког списка, издаје уверења о подацима о којима се води службена евиденција, као и друга уверења у складу са Законом, врши закључивање брака за своје матично подручје, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичне књиге. У месним канцеларијама запослени распоређени на пословима заменика матичара обављају и друге послове и то: врше оверу потписа, преписа и рукописа; послове везане за месне заједнице у складу са одлукама скупштине и актима месних заједница; пружају правну помоћ грађанима у остваривању својих права код надлежних органа. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послове матичара, положен државни стучни испит и завршен приправнички стаж.

Број извршилаца: 2

7. Радно место: матичар за матично подручје Кнић, лична стања грађана и вођење бирачког списка

Звање: саветник

Опис послова: непосредно води матичне књиге и одговара за законито вођење истих, издаје уверење и изводе из матичних књига и књига држављана, саставља одговарајуће записнике, статистичке извештаје, смртвонице и друга документа, припрема и доставља податке из матичних књига неопхоне за вођење и ажурирање бирачког списка, издаје уверења о подацима о којима се води службена евиденција, као друга уверења у складу са законом. Врши закључивање брака за своја матична подручја. Води управни поступак и доноси одлуке у области личних стања грађана поводом промене личног имена, исправке у матичним књигама, накнадног уписа у матичне књиге, обавља све послове у вези вођења општег јединственог бирачког списка, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка, води управни поступак и решава у управним стварима у области вођења бирачког списка, односно доноси решења којима се врши упис, брисање, измена, допуна и исправка података у бирачком списку за подручје општине Кнић, по захтевима грађана или по службеној дужности, а на основу података из матичних књига, службених евиденција и јавних исправа. По позиву учествује у раду колегијума управе и присуствује седницама општинских органа. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

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

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послове матичара, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

8. Радно место: заменик матичара за матично подручје Кнић, лична стања грађана и вођење бирачког списка

Звање: саветник

Опис послова: непосредно води матичне књиге и одговара за законито вођење истих, издаје уверење и изводе из матичних књига и књига држављана, саставља одговарајуће записнике, статистичке извештаје, смртвонице и друга документа, припрема и доставља податке из матичних књига неопхоне за вођење и ажурирање бирачког списка, издаје уверења о подацима о којима се води службена евиденција, као друга уверења у складу са законом. Врши закључивање брака за своја матична подручја.

Води управни поступак у области личних стања грађана поводом промене личног имена, исправке у матичним књигама, накнадног уписа у матичне књиге, обавља све послове у вези вођења општег јединственог бирачког списка, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка, води управни поступак и решава у управним стварима у области вођења бирачког списка, односно доноси решења којима се врши упис, брисање, измена, допуна и исправка података у бирачком списку за подручје општине Кнић, по захтевима грађана или по службеној дужности, а на основу података из матичних књига, службених евиденција и јавних исправа. По позиву учествује у раду колегијума управе и присуствује седницама општинских органа. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

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

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послове матичара, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

9. Радно место: послови писарнице и архиве

Звање: виши референт

Опис послова: обавља све послове око пријема поште, евидентирање предмета и техничке исправности пошиљки, заводи примљене предмете у одговарајуће евиденције прописане Канцеларијским пословањем, доставља их путем доставне књиге или друге евиденције у рад надлежном одељењу или служби, врши здруживање аката, заводи пошиљку у доставну књигу за место, врши пријем решених предмета ради архивирања, разводи предмете, врши слагање предмета по класификационим знацима, архивира предмете и издаје предмете из архиве, врши излучивање архивске грађе, води Архивску књигу, стара се о смештају и чувању архивске грађе. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

Обавља и друге послове које му одреди начелника Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

10. Радно место: послови пријемне канцеларије, овере потписа, рукописа и преписа

Звање: виши референт

Опис послова: обавља послове непосредног пријеме поднеска од странака као и пријем поште од других органа државне управе која се доставља преко достављача (курира); издаје потврде о пријему поднесака; пружа помоћ странкама за састављање поднеска и указује на евентуалне формалне недостатке поднесака и даје упутства за њихово уклањање; даје елементарна обавештења странкама о стању решавања њихових захтева и других поднесака, као и решавање одређених предмета; пружа помоћ странкама при попуњавању уплатница и врши попуњавање уплатница у вези са пословима Општинске управе.

Обавља послове фотокопирања за потребе Општинске управе.

Обавља оверу потписа, рукописа и преписа, врши оверу потписа на терену, води одговарајуће евиденције о овереним потписима, рукописима и преписима, стара се о правилној примени закона и других прописа о овери потписа рукописа и преписа, даје обавештење странкама из делокруга рада. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

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

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

11. Радно место: дактилограф/оператер

Звање: намештеник-четврта врста радних места

Опис послова: уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета, врши

копирање и умножавање материјала за потребе органа општине, врши интерну доставу аката између организационих јединица Општинске управе општине Кнић.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Радно искуство: 6 месеци радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

12. Радно место: послови возача

Звање: намештеник-четврта врста радних места

Опис послова: врши превоз функционера општине и других лица по одобрењу начелника Општинске управе, одржава службена возила у исправном стању и отклања кварове, води евиденцију о коришћењу возила, одржава хигијену возила, води евиденцију путних налога и утрошка горива. Врши доставу материјала за потребе Органа општине .

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

Услови: средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању машинског смера, КВ радник, положен возачки испит „Б“ категорије.

Радно искуство: 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

13. Радно место: послови кафе- куварице

Звање: намештеник-четврта врста радних места

Опис послова: обавља послове кувања топлих напитака (кафа, чај и сл.) и послужује сокове и друга пића свим радницима. Води евиденцију о пријему и раздужењу робе са којом рукује, одржава и чисти средства и посуђе са којима рукује.

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

Услови: средња стручна спрема - III степен.

Број извршилаца: 1

14. Радно место: послови друштвених делатности, заштите на раду и образовања

Звање: самостални саветник

Опис посла: Обавља управне и друге послове из области друштвене делатности из надлежности Општинске управе, послове праћења и евидентирања материјалних трошкова у области основног и средњег образовања, учествује у њиховом планирању при изради Буџета и финансијског плана.

Обавља послове повереника за избеглице, обрађује захтеве избеглих и расељених лица за разне видове помоћи и даје предлоге за њихову реализацију, у сарадњи са Центром за социјални рад и Црвеним крстом, послове противпожарне заштите и заштите на раду, послове из области народне одбране. Врши контролу предлога или захтева за плаћање односно пренос средстава у области образовања и културе. Издаје уверења о приходима за смештај ученика у судената у домове, ученичке и студентске стипендије и кредите. Израђује нацрте аката из делокруга своје делатности (описа посла). По позиву учествује у раду колегијума управе и присуствује седницама општинских органа.

Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

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

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

15. Радно место: послови борачко-инвалидске, здравствене, дечје и социјалне заштите
Звање: сарадник

Опис послова: води управни поступак и израђује нацрте решења из области борачко-инвалидске заштите, дечје заштите и заштите цивилних инвалида рада.

Врши упис података у Јединствени информациони исплатни систем корисника права у области борачко инвалидске заштите. Обавља административно-техничке послове у области борачко-инвалидске заштите, остварује сарадњу са корисницима из наведене области, израђује извештаје и информације из области борачко инвалидске заштите и води одговарајуће евиденције. Припрема извештаје и информације за надлежне органе из наведене области, координира рад са службом за информатичке послове при надлежном Министарству. По позиву учествује у раду колегијума управе и присуствује седницама општинских органа. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

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

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

16. Радно место: послови спорта
Звање: сарадник

Опис послова: обавља стручне послове из области свих видова спорта и физичке културе, у складу са законима из области спорта. Израђује акте и обавља стручне и нормативно-правне послове у вези са припремањем и обрадом материјала за седнице органа и радних тела спортског и фудбалског савеза општине Кнић, пружа стручну и административно-техничку помоћ спортским клубовима; прати и евидентира потребне трошкове из области спорта и физичке културе, даје предлоге о активностима у овој области и учествује у изради нацрта Одлуке о буџету за наведену област.

Обавља послове који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним пословима, послове заштите интереса младих и помоћ у остваривању њихових интереса, сарадњу са омладинским удружењима у њиховом раду, подстицању и остваривању сарадње која се односи на омладину и улогу младих на територији општине.

Врши контролу предлога или захтева за плаћање односно пренос средстава, врши контролу и оверевање тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и оверава тачност и законитост предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава у области спорта. По позиву учествује у раду колегијума управе и присуствује седницама општинских органа. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

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

Услови: Стечено високо образовање из области спорта на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ И ИЗВОРНЕ ПРИХОДЕ

У Одељењу систематизовано је укупно 10 радних места са 10 извршилаца:

- *самостални саветник - 1 извршилац*
- *саветник - 5 извршилаца*
- *млађи саветник - 1 извршилац*
- *виши референт - 3 извршиоца*

**17. Радно место: начелник Одељења
Звање: самостални саветник**

Опис послова: планира, организује и координира рад Одељења, односно извршилаца у одељењу. Учествоје у изради развојних планова општине. Стара се о обављању изворних и поверених послова из делокруга Одељења, израђује и доноси појединачне акте из делокруга рада Одељења, предлаже надлежним органима доношење аката из делокруга Одељења, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ извршиоцима, координира и обједињује рад извршиоца, обавља најсложеније стручне послове из делокруга рада Одељења, даје иницијативе за ефикасно извршавање послова, прати ефекте мера и решења из делокруга Одељења и предлаже мере за унапређење рада.

Израђује нацрте и предлоге одлука везаних за рад и развој општине у координацији са функционерима општине. Даје упутства грађанима у области остваривања права из надлежности послова Одељења. Израђује акта из делокруга делатности Одељења. Израђује нацрте аката из делокруга Одељења које доносе општински органи.

Врши контролу и одобравање захтева за пренос средстава и појединачних захтева за плаћање и трансфер средстава у складу са одговарајућим актима, прати остварене приходе и примања као и извршене расходе и издатке у Буџету и доставља информације председнику Општине и другим надлежним органима, са одговарајућим предлогом мера. Израђује нацрт одлуке о Буџету општине, као и ребаланса Буџета, финансијског плана, плана јавних набавки, завршног рачуна и биланса. Врши послове управљања готовином и управљања дугом консолидованог рачуна Трезора и учествује у састављању консолидованог рачуна Трезора. Учествоје у раду колегијума руководиоца Управе и присуствује седницама општинских органа, по позиву.

Контролише, потписује и оверава све акте из надлежности организационе целине чији је руководиоцац и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост. Одговара за законитост рада и пословања Одељења.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

**18. Радно место: економско- финансијски послови
Звање: саветник**

Опис послова: израђује нацрте програма и финансијске планове за индиректне кориснике Буџета.

Ради периодичне извештаје и завршне рачуне за индиректне кориснике буџетских средстава. Води помоћну евиденцију основних средстава.

Прати, контролише расходе и издатке, као и преузете обавезе, евидентира и сачињава информације о капиталним инвестицијама које се делимично или у целости финансирају из средстава Буџета. Учествоје у изради консолидованог завршног рачуна Буџета и трезора.

Врши контролу предлога или захтева за плаћање односно пренос средстава, врши контролу и оверевање тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и оверава тачност и законитост предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава за директне и индиректне кориснике буџетских средстава.

Учествоје у припреми и извршењу Буџета и финансијског плана Управе.

Врши електронско плаћање са рачуна буџета.

Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

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

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

**19. Радно место: послови обрачуна зарада, других примања и других послова благајне
Звање: виши референт**

Опис послова: врши обрачун месечних зарада запослених у Општинској управи, односно локалној администрацији .

Израђује месечне и друге извештаје везане за зараде, издаје потврде о висини зарада, води помоћне књиге зарада које обезбеђују детаљне податке о свим појединачним исплатама сваком запосленом.

Врши обрачун и исплату по уговорима о делу, накнадама одборницима, члановима радних тела Скупштине, води потребне евиденције о наведеним исплатама.

Редовно попуњава регистар запослених и оверава податке.

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

Услови: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

**20. Радно место: главни књиговођа
Звање: саветник**

Опис послова: комплетира и ажурира финансијску документацију и евиденцију. Води евиденцију улазних фактура за директне и индиректне кориснике и Буџет. Води евиденцију излазних фактура за Орган управе и друге кориснике. Води евиденцију средстава консолидованог рачуна трезора, као и евиденцију пласмана средстава код банака. Књижи финансијску документацију и обезбеђује све евиденције за потребе праћења Трезора.

Врши електронско плаћање са рачуна Буџета.

Врши контролу предлога или захтева за плаћање односно пренос средстава, врши контролу и оверевање тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и оверава тачност и законитост предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава за директне и индиректне кориснике буџетских средстава.

Врши књижење основних средстава. Ради помоћне извештаје везане за реализацију прихода и расхода.

Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

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

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

21. Радно место: ликвидатор

Звање: виши референт

Опис послова: стара се о благовременој уплати и исплати рачуна, комплетирању, ажурирању и чувању рачуноводствено-финансијске документације.

Врши контролу предлога или захтева за плаћање односно пренос средстава, врши контролу и оверевање тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и оверава тачност и законитост предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава за директне и индиректне кориснике буџетских средстава.

Обавља послове пријема рачуна у ЦРФ и ПЛ обрасца.

Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

Обавља и друге послове које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

22. Радно место: : финансијско књиговодствени послови и послови контроле и исплате финансијских средстава

Звање: саветник

Опис послова: врши финансијско материјалне и књиговодствене послове из области борачко-инвалидске заштите, врши обрачун и исплату свих видова примања борачко-инвалидске заштите по савезним, републичким и општинским прописима, контролише и води евиденцију о исплаћеним накнадама по наведеним прописима, као и о исплаћеним накнадама по одлукама Скупштине општине.

Врши контролу обрачуна права из здравствене заштите ратних војних инвалида и чланова породица и прослеђује исте надлежним министарствима.

Врши обрачун, исплату и рефундацију породилског боловања запосленим радницима и приватним послодавцима, у складу са Законом.

Доставља месечне, полугодишње и годишње извештаје о потребним и утрошеним средствима надлежном Министарству и службама општинске управе.

Води потребну аналитичку евиденцију из свог делокруга рада.

Обавља послове из области јавних набавки и учествује у раду комисије за јавне набавке.

Врши контролу предлога или захтева за плаћање односно пренос средстава, врши контролу и оверевање тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и

оверава тачност и законитост предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава за директне и индиректне кориснике буџетских средстава.

Прати кретање масе средстава у јавном предузећу чији је оснивач општина на нивоу трезора и доставља извештаје министарствима.

Обавља послове везане за ЗИП образац и врши електронско плаћање са рачуна Буџета.

Врши финансијску контролу и праћење реализације уговора закључених у поступку јавне набавке као и свих осталих врста уговора.

Учествује у припреми и извршењу буџета и финансијског плана из области јавних набавки. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

Обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

23. Радно место: послови јавних набавки

Звање: виши референт

Опис послова: прати прописе из области јавних набавки и у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у изради потребних правилника, упутстава, плана јавних набавки Општинске управе, односно припрема потребну документацију ради спровођења поступка јавне набавке и учествује у раду Комисије за јавне набавке. По закључку Комисије спроводи све радње везане за појединачне јавне набавке. Води евиденције о реализованим јавним набавкама, као и о јавним набавкама чији је поступак у току. Води и сређује записнике са састанака Комисије и о закључцима обавештава све учеснике. Објављује акте на порталу јавних набавки. Припрема и израђује извештај о спроведеним јавним набавкама. Води евиденцију средстава обезбеђења (меница, банкарских гаранција и других средстава обезбеђења) и чува средтва обезбеђења. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјалну исправност и законитост.

Обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или економска школа, положен државни стурчни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

24. Радно место: порески инспектор

Звање: млађи саветник

Опис послова: Прати прописе из области локалних јавних прихода, учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинско гвећа, припрема извештаје у вези утврђивања локалних јавних прихода, припрема извештај о раду локалне пореске администрације. Пружа правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе.

Обавља све пореско управно правне послове утврђивања локалних јавних прихода и доноси решења о утврђивању локалних јавних прихода.

Води првостепени порески поступак по изјављеним жалбама и другим поднесцима обвезника, иницира покретање пореско прекршајног поступка и доноси све пореско управне акте.

Врши пореску контролу, канцеларијску и теренску.

Идентификује пореске обвезнике који нису измирили задужења по основу локалних јавних прихода, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, води поступак редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и доноси решења и друге пореске акте у поступку редовне и принудне наплате.

Врши израду пореског завршног рачуна и друге послове пореског рачуноводства. И учествује у припреми и извршењу буџета и финансијског плана из области изворних прихода.

Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

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

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и завршен приправнички стаж.

Број извршилаца: 1

25. Радно место: послови пореске евиденције и пореског рачуноводства

Звање: саветник

Опис послова: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава и других пријава за локалне јавне приходе у базу података, проверава њихову формалну исправност и потпуност, ажурира базу података и припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода, води евиденцију о пореским пријавама, води евиденцију о току достављања решења и других аката, појединачно уноси податак о датуму достављања пореских решења, врши пријем и завођење поднесака у области локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе.

Врши проверу исправности докумената прекњижења, врши унос и 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, разматра поднете захтеве за повраћај и прекњижавање средстава и припрема одговарајућа пореска акта и врши пријем и обраду пореских пријава. Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

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

Услови: стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

26. Радно место: вођења првостепеног пореског поступка и принудна наплата изворних јавних прихода

Звање: саветник

Опис послова: Врши идентификацију обвезника који нису испунили своје обавезе, припрема и врши слање опомена, припрема предлоге за одлагање плаћања пореског дуга по захтевима пореских обвезника, припрема нацрте свих решења о принудној наплати, врши одређивање мера и средстава обезбеђења наплате пореског дуга, врши вођење поступка установљивања законског заложног права, припрема документацију и сачињава нацрте аката која се односе на поступак принудне наплате, обавља послове пописа процене, заплене покретних ствари у поступку принудне наплате, сачињава одговарајуће записнике и припрема нацрте закључака по приговору обвезника, врши послове заплене и продаје непокретности, саставља одговарајуће записнике и припрема нацрте решења у поступку заплене и продаје непокретности, води поступак по жалбама и другим поднесцима обвезника у оквиру надлежности првостепеног пореског органа. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима. По позиву учествује у раду колегијума Управе и присуствује седницама општинских органа. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО–ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

У Одељењу систематизовано је укупно 4 радна места са 4 извршиоца:

- *самостални саветник - 1 извршилац*
- *сарадник - 3 извршиоца*

27. Радно место: начелник Одељења

Звање: самостални саветник

Опис послова: руководи радом Одељења, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одељења и законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињује рад одељења, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, координира и обједињује рад извршилаца, израђује нацрте аката из делокруга Одељења, даје иницијативе за ефикасније извршавање послова, прати ефекте мера и решења из своје надлежности и предлаже мере за унапређење рада.

Води управни поступак, предузима управе радње, израђује управне акате и доноси одлуке којим решава у управним стварима у оквиру надлежности Одељења.

Предузима мере за извршавање поверених послова државне управе у својој области, прати прописе из делокруга Одељења, усклађује општинске одлуке са позитивним законским прописима, иницира и припрема нацрте одлука о изради Просторног плана општине и одговарајућих Урбанистичких планова и пројеката, припрема нацрте аката у вези са уређењем и коришћењем грађевинског земљишта и пословног простора, стара се о обављању послова из области имовинско-правних послова и других послова из надлежности Одељења, стара се и одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи.

Учествује у раду колегијума Управе. По позиву присуствује седницама општинских органа. Учествује у припреми буџета и финансијског плана у области располагања имовином.

Контролише, потписује и оверава све акте из надлежности организационе целине чији је руководилац и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост. Одговара за законитост рада и пословања Одељења.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

28. Радно место: послови управљања општинском имовином

Звање: сарадник

Опис послова: врши послове вођења посебне евиденције непокретности у јавној својини које користи општина, и доставља податке надлежном Републичком органу, води јединствену евиденцију непокретности у својини општине, евидентирање терета на непокретностима, преузимање непокретности стечене уговором или другим правним послом, прибављања потребне документације и састављање записника о стању сваке од њих, давање података из евиденције непокретне имовине у својини општине. Води управни поступак, предузима управне радње и израђује нацрте решења из области послова коришћења и располагања имовином.

Припрема нацрте уговора, води управни поступак и израђује нацрте решења о коришћењу и располагању непокретностима, врши прикупљање документације за упис непокретне имовине у одговарајуће јавне регистре, вођење јединственог регистра непокретности у јавној својини општине. Учествује у припреми буџета и финансијског плана у области располагања имовином.

Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

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

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

29. Радно место: послови грађевинарства, путне привреде и саобраћаја

Звање: сарадник

Опис послова: води управни поступак и припрема нацрте решења о издавању грађевинских и употребних дозвола, као и решења о извођењу радова; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтевима; потврђује пријаву радова, потврђује изјаве о завршетку темеља и о томе обавештава грађевинског инспектора, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; обавља и друге послове у поступку обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима.

Води поступак по захтевима за издавање одобрења за постављање свих врста привремених објеката на јавним и другим површинама.

Из области саобраћаја припрема нацрте решења за такси возило и такси возача и издаје такси дозволе, води евиденцију о броју такси превозника на територији општине Кнић.

Спроводи управни поступак и доноси нацрте решења у поступцима озакоњења објеката друге стручно опротивне послове.

Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

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

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

30. Радно место: послови урбанизма, просторног планирања и изградње

Звање: сарадник

Опис послова: обавља стручне послове из области урбанизма и просторног планирања у поступцима приступања, изради и усвајању Просторног плана општине и усвајања урбанистичких планова који се доносе за подручје општине, издаје извод из урбанистичког плана на захтев заинтересованог лица, као и све друге административне - техничке послове за потребе Комисије за планове, стручне организације које обављају послове просторног и урбанистичког планирања и надлежне органе локалне самоуправе, издаје информацију о локацији у складу са одговарајућим Урбанистичким планом и води управни поступак и израђује нацрте решења за издавање локацијских услова у складу са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима; проверава техничку документацију у поступку обједињене процедуре, припрема документацију у циљу расписивања тендера за извођење грађевинских радова. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

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

Услови: стечено високо образовање из области грађевинског инжењерства или архитектутре на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

4. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку је систематизовано укупно 5 радних места са 5 извршилаца:

- *самостални саветник – 1 извршилац*
- *саветник – 4 извршиоца*

31. Радно место: шеф Одсека

Звање: самостални саветник

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општинских аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одсека за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одсека и припрема одговоре на представке и одборничка питања. Води управни поступак и одлучује у поступку из области енергетски заштићеног купца. Припрема и

израђује нацрте аката из делокруга Одсека. Учествује у раду колегијума управе. По позиву присуствује седницама општинских органа. Контролише, потписује и оверава све акте из надлежности организационе целине чији је руководилац и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост. Одговара за законитост рада и пословања Одсека.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора у области која је под надзором Одсека.

Број извршилаца: 1

32. Радно место: послови грађевинског инспектора

Звање: саветник

Опис послова: врши послове инспекцијског надзора, води поступак и одлучује о правима и обавезама правних и физичких лица у области грађевинарства, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију грађевинских објеката и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима, у складу са одредбама Закона и других прописа.

Врши контролу грађевинских радова на објектима, контролише да ли инвеститор има потребну документацију за градњу, утврђује бесправну градњу, води поступак и доноси решења о обустављању градње и рушењу објеката, предузима мере за отклањање недостатака утврђених контролом као и друге мере у складу са Законом и другим прописима. Учествује у раду колегијума управе. По позиву присуствује седницама општинских органа. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

Обавља и друге послове које одреди шеф Одсека и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

33. Радно место: послови комуналног инспектора

Звање: саветник

Опис послова: врши надзор води поступак и одлучује о правима и обавезама правних и физичких лица у оквиру примене прописа о одржавању чистоће, заштите комуналних објеката, контроле прописа који се односе на заштиту водовода и канализације, гробља, пијаце, привременог постављања објеката, контроле предузећа из области комуналних делатности; врши обилазак терена, решава захтеве и пријаве, изриче мандатне казне и подноси захтеве за покретање прекршајних и кривичних поступака.

Обавља административно стручне послове за потребе општинског штаба за ванредне ситуације, припрема нацрте програма рада општинског Штаба за ванредне ситуације, прати реализацију планова општинског Штаба за ванредне ситуације, припрема нацрте годишњих извештаја о раду овог Штаба, обрађује материјале са седница Штаба, прати реализацију донетих

закључака са седница Штаба, доставља закључке и одлуке у Управи за ванредне ситуације у Крагујевцу, припрема нормативна акта које доноси Штаб, односно скупштина Општине, обавља послове из области цивилне заштите, као и и друге послове које одреди командант Штаба. Учествоје у раду колегијума управе. По позиву присуствује седницама општинских органа. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

Обавља и друге послове које одреди шеф Одсека и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

**34. Радно место: послови саобраћајне инспекције и регистратора обједињене процедуре
Звање: саветник**

Опис послова: обавља послове инспекцијског надзора, води поступак и одлучује у поступку контроле примене закона и других прописа који регулишу обављање локалног превоза и то: ванлинијски превоз путника; линијски и ванлинијски превоз ствари; превоз за спопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоз, као и прописа који регулишу одржавање и заштиту Општинских и некатегорисаних путева и сигнализације на њима у складу Законом, подзаконским актима и одлукама донетим од стране Скупштине општине Кнић.

Из послова обеједињене процедуре води електронску, јавну доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова, до издавања употребне дозволе, која садржи и акт прибављања издатог у тој процедури. Објављује локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе и решења о извођењу радова у електронском облику путем инетрнета у року од 3 радна дана, од дана његовог издавања, омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у регистру у роковима и на начин прописан Законом и подзаконским актима.

Регистратор је одговора за законитост, систематично и ажурно вођење Регистра обједињене процедуре у складу са Законом.

Подноси пријаву за привредни преступ, односно прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашећења и одговорног лица имаоца јавних овлашећења, ако су за подношење пријаве испуњени законски услови; преузима и друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра. Учествоје у раду колегијума управе. По позиву присуствује седницама општинских органа.

Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

Обавља и друге послове које одреди шеф Одсека и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

35. Радно место: инспектор за заштиту животне средине

Звање: саветник

Опис послова: врши инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа у области заштите животне средине из надлежности општине (заштита ваздуха; заштита од буке; заштита од производње, стављања у промет и складиштење опасних материја); врши преглед пословних просторија, уређаја и опреме за обављање одређених делатности; води управни поступак и доноси решења у поступку инспекцијског надзора над спровођењем закона у области заштите животне средине, доноси решења о испуњености услова из области заштите животне средине за обављање одређених делатности; врши контролу поступања по програму заштите животне средине из надлежности општине; припрема нацрте аката у поступку заштите животне средине; припрема нацрте аката и прописа у области заштите животне средине; прати контролише и проучава организациона, технолошка и техничка решења битна за заштиту и унапређење животне средине. Учествује у раду колегијума управе. По позиву присуствује седницама општинских органа. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

Обавља и друге послове које одреди шеф Одсека и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

4. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

У Канцеларији систематизовано је укупно 3 радна места са 3 извршиоца:

- *самостални саветник – 1 извршилац*
- *саветник – 1 извршилац*
- *млађи саветник – 1 извршилац*
-

36. Радно место: руководица Канцеларије

Звање: самостални саветник

Опис послова: обједињава и усмерава рад Канцеларије, одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Канцеларије, распоређује послове непосредним извршиоцима, припрема нацрте аката и доноси појединачне акте из делокруга рада Канцеларије, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, обавља насложеније послове из делокруга Канцеларије. Обавља послове међурегионалне и међународне сарадње у области привреде и пројеката локалног економског развоја. Обавља стручне и студијске аналитичке послове у области локалног економског развоја, израде краткорочних и дугорочних програма и планова привредног, одрживог развоја, учествује у изради нацрта прописа чији је циљ стварање стимулативног амбијента за привлачење домаћих и страних инвестиција кроз различите видове подстицајних мера, организује спровођење маркетинга у области привреде општине, пружа подршку оснивању, обезбеђењу функционисања и контроле над инструментима локално економског развоја (индустријске и радне зоне и др.). Учествује у доношењу стратешких, просторних и урбанистичких планова. Припрема реализује и спроводи надзор над програмима и пројектима локалног и економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у општини. Обавља послове из области примене закона о јавним улагањима. Контролише, потписује и оверава све акте из надлежности организационе целине чији је руководица и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост. Учествује у припреми буџета и финансијског плана у области инвестиција. Учествује у

раду колегујума Управе. По позиву присуствује седницама општинских органа. Контролише, потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост. Одговора за законитост рада и пословања Канцеларије.

Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно–научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

37. Радно место: службеник за студијско–аналитичке послове у области израде и спровођења програма и пројеката локалног економског развоја, стварање и одржавање базе података

Звање: саветник

Опис послова: обавља стручне и аналитичке послове у процесу стратешког и акционог планирања локалног економског развоја, анализе услова на тржишту и могућности покретања нових локалних развојних пројеката; учествује у изради, реализацији и спровођењу пројеката локалног економског развоја и подржавајућих пројеката у свим фазама пројектног циклуса у сарадњи са националним, регионалним, и међународним институцијама и организацијама, припрема базе података о расположивој радној снази (запослености и незапослености) локалној привреди, домаћим и страним инвеститорима, процесу приватизације слободном земљишту погодном за изградњу индустријских постројења (гринфилд) и капацитетима (браунфилд), ажурира податке од значаја за локални економски развој на веб сајту општине и других институција, обрађује статистичке и друге релевантне базе података. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

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

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно–научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

38. Радно место: стручно-оперативни послови за локални економски развој

Звање: млађи саветник

Опис послова: врши стручне административно-техничке послове и друге послове на вођењу, стратешком планирању, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, обавља послове маркетинга и промоције, учествује у реализацији пројеката од значаја за локално економски развој у свим фазама пројектног циклуса, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном, републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана везано за економски развој општине, учествује у припреми и одржавању базе података о локалним компанијама, новим и старим инвеститорима, слободном земљишту у власништву општине, као и земљишту погодним за изградњу индустријских капацитета, обавља послове у области привреде, МСП и предузетништва, руралне економије и агробизниса. Израђује и одржава базу конкурса и позива за реализацију пројеката из

домаћих и иностраних средстава финансирања, води евиденцију о реализованим пројектима локалне самоуправе (укључујући јавна предузећа, установе и сл.). Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Број извршилаца: 1

4.2 КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У Канцеларији систематизовано је укупно 4 радна места са 4 извршиоца:

- *самостални саветник – 1 извршилац*
- *саветник – 1 извршилац*
- *млађи саветник – 2 извршиоца*
-

39. Радно место: руководиоца Канцеларије

Звање: самостални саветник

Опис послова: организује, усмерава и обједињује рад Канцеларије, даје иницијативе за извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; учествује у изради нацрта програма и развоја општине; обавља стручно и студијско аналитичке послове у области пољопривреде, шумарства, водопривреде; израђује и доноси акате из делокруга Канцеларије, даје мишљења у вези прописа о заштити, коришћењу и уређењу пољопривредног земљишта, даје стручна мишљења и израђује акате у вези промене пољопривредних култура и промене пољопривредног земљишта, анализира и прати стање сточног фонда, даје предлоге за унапређење истог, учествује у изради заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, прати стање у области водопривреде; учествује у реализацији програма унапређења развоја пољопривреде на територији општине; обавља послове државне управе у овим областима. Води поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Канцеларије. Израђује нацрте аката из делокруга Канцеларије чије је доношење у надлежности општинских органа. Учествује у припреми буџета и финансијског плана у области програма и субвенција у пољопривреди. Учествује у раду колегијума управе. По позиву присуствује седницама општинских органа. Контролише, потписује и оверава све акте из надлежности организационе целине чији је руководиоца и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост. Одговора за законитост рада и пословање Канцеларије.

Обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

40. Радно место: управни послови из области пољопривреде

Звање: саветник

Опис послова: обавља послове аналитике из области пољопривреде, шумарства, снабдевености тржишта, руралног развоја, туризма, и других области, обавља управне послове из области пољопривреде и шумарства, води управни поступак и израђује нацрте решења из области пољопривреде, шумарства и промене намене земљишта, обавља стручне послове поводом реализације програма заштите од поплава и програма спровођења антиерозивних мера, даје предлоге за коришћење средстава намењеним пољопривреди и учествује у изради програма из ове области..

Врши контролу предлога или захтева за плаћање односно пренос средстава, врши контролу и оверевање тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и оверава тачност и законитост предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава индиректних и директних корисника буџетских средстава . **Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.**

Обавља и друге послове које одреди руководиоца Канцеларије и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

41. Радно место: послови планирања из области пољопривреде

Звање: млађи саветник

Опис послова: прати конкурсе, програме, пројекте из области пољопривреде; припрема програм субвенционисања пољопривредне производње; врши послове који се односе на обезбеђивање противградне заштите из надлежности општине; припрема и нацрте одлука и других аката из области пољопривреде; припрема планове и програме унапређења развоја појединих области пољопривреде; остварује сарадњу са пољопривредним удружењима, организује, самостално или у сарадњи са другим заинтересованим лицима стручне и образовне скупове; оснива информационо-документациону базу података од значаја за промовисање, деловање и развој пољопривреде, припрему нацрта финансијског плана у одвиру своје надлежности. **Потписује акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.**

Обавља и друге послове које одреди руководиоца Канцеларије и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу природно-математичких или техничко-технолошких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Број извршилаца: 1

42. Радно место: послови заштите животне средине

Звање: млађи саветник

Опис послова: спровођење процене утицаја на животну средину; организовање, усмеравање и спровођење управно-стручних послова на заштити животне средине; реализацију израде и имплементацију локалног еколошког акционог плана, локалног плана управљања отпадом, издавање дозвола за управљање отпадом у складу са Законом; израда и реализација плана и програма Фонда за заштиту животне средине и других наменских средстава; предлаже посебне накнаде за унапређење и заштиту животне средине; утврђивање услова заштите животне средине у планирању и уређењу простора и изградњи објеката и постројења; издавање сагласности и дозвола за рад постројења и обављање делатности, заштиту природе и природних добара, њихово коришћење и развој; спровођења мера заштите становништва од заразних болести и сузбијања штетних организама; праћење стања амброзије и њено уклањање са територије општине; организује и подржава пројекте еколошке едукације грађана. **Потписује и оверава акте које израђује** и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

Обавља и друге послове које одреди руководилац Канцеларије и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Број извршилаца: 1

5. СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

У Стручној служби систематизовано је укупно 3 радна места са 3 извршиоца:

- *самостални саветник – 1 извршилац*
- *млађи саветник – 1 извршилац*
- *намештеник-пета врста радних места – 1 извршилац*

43. Радно место: руководилац Стручне службе

Звање: самостални саветник

Опис послова: обједињава и усмерава рад Стручне службе, одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Стручне службе, распоређује послове непосредним извршиоцима, припрема нацрте прописа и других аката из области локалне самоуправе и председника општине и других области које нису у делокругу Одељења Општинске управе, припрема материјале за седнице Општинског већа из делокруга службе, врши обраду материјала са седница Општинског већа, води записник на седницама Општинског већа, води евиденцију одржаних седница Општинског већа, врши доставу аката усвојених на седницама Општинског већа и прати реализацију усвојених закључака, припрема нацрт Извештаја о раду Општинског већа, припрема нацрте аката које доноси председник Општине из делокруга Службе и даје стручна мишљења по поднетим захтевима правних и физичких лица који нису из надлежности Одељења Општинске управе, обавља стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће. Учествоје у раду колегијума управе. Присуствује седницама општинских органа. Контролише, потписује и оверава све акте из надлежности организационе целине чији је руководилац и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост. Одговара за законитост рада и пословања Службе.

Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

44. Радно место: послови припреме седница Скупштине, радних тела Скупштине, стручних и административних послова за потребе одборничких група и одборника

Звање: млађи саветник

Опис послова: обавља стручне и нормативно-правне послове у вези са припремањем седница Скупштине и радних тела Скупштине, врши обраду материјала са седница Скупштине и радних тела Скупштине, води евиденцију о одржаним седницама Скупштине и седницама радних тела, обавља послове у вези са објављивањем аката Скупштине, пружа стручну и административно-техничку помоћ одборницима и одборничким групама у Скупштини, врши стручну обраду материјала са састанака које организује председник Скупштине, обавља стручне послове у вези са завођењем самодоприноса, спровођења референдума и покренутом народном иницијативом. Израђује нацрте решења за остваривање права из радног односа за изабрана, именована и постављена лица. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост. Одговоран је за законито пословање службе.

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

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

45. Радно место: Дактилограф

Звање: намештеник - пета врста радних места

Опис послова: обавља дактилографске послове за потребе Стручне службе и друге послове које му одреди секретар Скупштине и начелник Управе. Врши копирање и умножавање материјала за потребе органа Општине, врши интерну доставу аката између служби органа Општине.

Услови: стечено основно образовање и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Радно искуство: 6 месеци радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

6. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У Кабинету систематизовано је укупно 5 радних места са 5 извршилаца:

- самостални саветник – 1 извршилац

- *четврта врста радних места – 1 извршилац*
- *функционер (помоћник председника) – 3 извршиоца*

46. Радно место: шеф Кабинета**Звање: самостални саветник**

Опис посла: руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи. По позиву учествује у раду колегијума управе и присуствује седницама општинских органа. Контролише, потписује и оверава све акте из надлежности организационе целине чији је руководилац и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост. Одговора за законитост рада и пословања Кабинета.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и пет година радног искуства у струци..

Број извршилаца: 1**47. Радно место: послови протокола, пријема странака и техничког секретара****Звање: намештеник-четврта врста радних места**

Опис послова: обавља оперативне и организационе послове за потребе председника Општине, председника Скупштине општине, врши послове евиденције по састанцима које заказују и на које су позвани председник Општине и председник Скупштине прима и најављује странке председнику Општине, председнику Скупштине општине и њиховим заменицима, начелнику Општинске управе и секретару Скупштине општине. Успоставља потребне телефонске везе и прима телефонске позиве, отвара електронску пошту и прослеђује електронску пошту на примарни и мејл адресе Општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и председника општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стурчни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Радно искуство: 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

48. Радно место: помоћник председника општине за локални економски развој, регионалну и међурегионалну сарадњу и односе са јавношћу.

Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за коју је постављен, даје упуства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са установама, предузећима, и другим субјектима у делокругу своје надлежности. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

Обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

49. Радно место: помоћник председника општине за друштвене делатности, омладинску политику и сарадњу са НВО сектором

Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја у областима у којима је постављен, даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са установама, предузећима, и другим субјектима у делокругу своје надлежности, обавља послове координатора канцеларије за младе.

Обавља послове који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним пословима, послове заштите интереса младих и помоћ у остваривању њихових интереса, сарадњу са омладинским удружењима у њиховом раду, подстицању и остваривању сарадње која се односи на омладину и улогу младих на територији општине. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

Обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање једна година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

50. Радно место: помоћник председника општине за комуналну делатност и сарадњу са месним заједницама

Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за коју је постављен, даје упуства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са установама, предузећима, и другим субјектима у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по налогу председника општине. Потписује и оверава акте које израђује и одговара за њихову формално правну и материјално правну исправност и законитост.

Услови: средња стручна спрема, четврти степен друштвеног смера, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

V **РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ У ОПШТИНСКОЈ** **УПРАВИ**

Члан 9.

У Општинској управи може се примити у радни однос одређен број приправника.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Начелник може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

VI **СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

Члан 10.

Са незапосленим лицем начелник може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Уговор из става 1. овог члана са лицем са високим образовањем закључује се најдуже на годину дана а са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

VII **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 11.

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/09) нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/09 и 145/14).

Члан 12.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи:

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић („Сл. гласник Општине Кнић“, бр. 19/16, 2/17, 11/17 , 26/17, 13/18 и 1/2019).

Члан 14.

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

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку који је предвиђен за његово доношење.

Члан 15.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Кнић“.

Број: 110-758/2019-01
Книћу: 14.05.2019. год.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Јелена Обрадовић с.р.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 14.05.2019. године, на основу члана 46. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/07, 83/14-др. закон , 101/16-др. закон, и 47/18), члана 4., члана 5. и члана 31. Закона о приватном обезбеђењу ("Службени гласник РС", бр. 104/13, 42/15, и 87/18), члана 2. став 1. тачка 3. и став 2. , члана 3. и члана 4. Уредбе о ближним критеријумима за одређивање обавезно обезбеђених објеката и начину вршења послова њихове заштите ("Службени гласник РС", бр. 98/16), Правилника о начину вршења послова техничке заштите и коришћења техничких средстава ("Службени гласник РС", бр. 19/15 и 71/17) и члана 58. став 1. тачка 36. Статута општине Кнић ("Сл.гласник "Сл.гласник општине Кнић" бр.1/19), донело је

ПРАВИЛНИК О ВИДЕО НАДЗОРУ**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Предмет****Члан 1.**

Овим Правилником одређује се појам видео надзора и објекти који су предмет тог надзора у смислу овог Правилника, уређује се постављање и коришћење уређаја и других техничких средстава којима се врши видео надзор (у даљем тексту видео надзор), сврха надзора, руковалац података добијених видео надзором, заштита права лица која се нађу у простору који је под видео надзором, начин евидентирања, чувања и заштите података са добијених видео снимака.

Појам

Члан 2.

Видео надзор у смислу овог Правилника представља посматрање снимљеног материјала са камера које су постављене са спољашње и унутрашње стране зграде.

II ПОСТАВЉАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ВИДЕО НАДЗОРА

Постављање и обим видео надзора

Члан 3.

Видео надзор у погледу квалитета, сигурности и гаранција мора испуњавати законске норме и техничке стандарде који важе у Републици Србији и мора се одржавати у исправном и функционалном стању.

Објекти на којима се врши постављање видео надзора су објекти органа општине Кнић, простор на коме се налазе ти објекти, као и пратећи објекти који су у функцији тих објеката.

Видео надзор обезбеђује снимање:

- са спољашње стране управне зграде општине Кнић у којој је седиште органа Општине и седиште општинске управе, и то над улазним вратима у зграду и над приступним стазама;
- У приземљу управне зграде тако да прати кретање лица по ходницима и степеништу ка спрату зграде и подрумском простору;
- На сваком спрату управне зграде тако да прати кретање лица по ходницима и степеништу;
- Над просторијом у којој је смештен сервер;
- Над паркинг простором намењеним за службена возила органа општине;
- са спољашње стране зграде "Агроцентра" тако да прати кретање лица над улазним вратима у зграду, приступним стазама и паркинг простором испред зграде;
- У централном холу зграде "Агроцентра".

Изузетно од става 3. овог члана, начелник Општинске управе може одобрити постављање камера ради привременог видео надзора за догађаје од нарочитог значаја када је потребно предузети додатне мере безбедности.

Сврха

Члан 4.

Видео надзор се врши у циљу заштите имовине органа општине и заштите безбедности изабраних, именованих, постављених лица, лица запослених и радно ангажованих у органима општине, као и других лица која се нађу у тим објектима.

Снимци се изузетно могу користити за доказивање у кривичном, прекршајном поступку, поступку за утврђивање дисциплинске одговорности, као и код утврђивања материјалне одговорности.

Видео надзор се остварује у складу са прописима који регулишу заштиту података о личности.

Надзор мора бити постављен тако да обезбеђује само надзор над простором који је неопходан за сврху обраде а не и надзор над радом запослених током боравка у канцеларијском простору.

Руководалац подацима

Члан 5.

Руководалац подацима који се добијају путем видео надзора је Општинска управа општине Кнић.

Заштита права лица

Члан 6.

Општинска управа је дужна да омогући заштиту права лица у складу са Законом о заштити података о личности.

Није дозвољено вршити видео надзор радног места запосленог и тоалета.

Није дозвољено аутоматско праћење кретања запослених.

Није дозвољен тајни видео ни звучни надзор.

Није дозвољена било каква обрада снимљеног материјала, уступање трећим лицима и јавно објављивање података, осим у случајевима предвиђеним законом.

Члан 7.

Општинска управа је дужна да на видним местима на улазу у зграду Скупштине општине и у унутрашњости зграде истакне обавештење да је објекат под видео надзором .

Истицањем обавештења из става 1. овог члана сматра се да је лице обавештено о обради личних података путем видео надзора.

III ЕВИДЕНЦИЈА И ЧУВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА И ПРАВО ПРИСТУПА

Евиденција

Члан 8.

Општинска управа је дужна да води евиденцију видео надзора и коришћења права увида у снимљени материјал.

Евиденција видео надзора садржи снимак простора из члана 3. став 2. овог Правилника, лица која су се нашла у том простору, датум и време снимања и ознаку (број) камере, а све камере и монитори морају да обезбеде такве податке.

Чување података

Члан 9.

Видео запис се чува у технолошки адекватном облику, у просторији у којој је органичен приступ лица како би се обезбедила безбедност и заштита података.

Видео запис о непрекидном снимању се чува највише 30 дана након чега се аутоматски брише, а начелник Општинске управе може изузетно одредити да се чува и дуже уколико је то потребно за свхе из члана 4. став 2. овог Правилника.

Право приступа

Члан 10.

Систем видео надзора мора бити заштићен од приступа неовлашћених лица.

Начелник општинске управе одређује једно или више запослених лица (администратора) која имају овлашћење за руковање снимљеним материјалом.

Право приступа снимљеном материјалу има само администратор са својим корисничким именом и својом лозинком, а на радној станици мора постојати могућност провере ко је и када вршио увид у снимљени материјал.

Право посматрања снимљеног материјала имају начелник Општинске управе, администратор и лице које овласти начелник.

Начелник Општинске управе изузетно може омогућити право приступа изабраним, именованим и постављеним лицима у органима општине на њихов писани и образложен захтев, под условом да је то неопходно ради обављања послова из надлежности тог лица и/или ради заштите неког јавног интереса, у складу са Законом.

О коришћењу права приступа из става 5. овог члана, начелник Општинске управе води евиденцију о времену и трајању дозвољеног приступа видео надзору, податке о одобрењу којим је утврђена оправданост образложеног захтева лица из става 5. овог члана.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Примена других прописа

Члан 11.

За све што није уређено овим Правилником примењују одредбе Закона о заштити података о личности, Закона о приватном обезбеђењу као и подзаконских прописа донетих на основу ових закона.

Ступање на снагу

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Кнић".

Број: 110-749/2019-01
У Книћу: 14.05.2019. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Јелена Обрадовић с.р.

С А Д Р Ж А Ј

| | |
|--|-----------|
| АКТ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ | 1 |
| ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КНИЋ..... | 1 |
| ПРАВИЛНИК О ВИДЕО НАДЗОРУ | 30 |

