



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КНИЋ

Година: 2022.

Број: 30.

Кнић, 28.12.2022.

Цена 100,00 дин.

Претплата: 700,00 дин.

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 28.12.2022. године, на основу чл. 46. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), чл. 8. став 1. Одлуке о новчаном давању незапосленој породиљи („Службени гласник општине Кнић“, бр. 14/22), чл. 58. став 1. тачка 2. Статута општине Кнић („Сл. гласник општине Кнић“, бр. 1/19, 14/21 и 26/22), чл. 7. став 1. тачка 2. и 18. Одлуке о Општинском већу („Сл. гласник општине Кнић“, бр. 1/08), чл. 29. и чл. 30. став 1. Пословника о раду Општинског већа општине Кнић („Сл. гласник општине Кнић“, бр. 1/09, 9/16 и 9/18), донело је

ОДЛУКУ О ВИСИНИ НОВЧАНОГ ДАВАЊА НЕЗАПОСЛЕНОЈ ПОРОДИЉИ

Члан 1.

Овом Одлуком одређује се висина новчаног давања кориснику права у складу са Одлуком о новчаном давању незапосленој породиљи („Службени гласник општине Кнић“, бр. 14/22).

Члан 2.

Новчано давање кориснику права припада у износу од **15.000,00** динара месечно.

Члан 3.

Одлука се примењује на исплату новчаних давања корисницима права, почев од исплате за месец јануар 2023. године.

Члан 4.

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

Број: 401-2038/22-01
У Книћу: 28.12.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
Срећко Илић с.р.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 28.12.2022. 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, 47/18 и 111/21 – др. закон), члана 58. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/2017, 95/2018 и 114/21), члана 58. став 1. тачка 36. Статута општине Кнић („Службени гласник општине Кнић“, број 1/19, 14/21 и 26/22), члана 7. став 1. тачка 4. Одлуке о Општинском већу („Сл. гласник општине Кнић“, број 1/08), 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

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ КНИЋ**

***I*
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.

***II*
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.**

У Општинској управи се као посебно радно место систематизује **интерни ревизор.**

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.
Радам 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 руководица Канцеларије.

Стручном службом руководи руководица 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.

Интерни ревизор**Члан 8.**

Интерни ревизор је функционално и организационо независан и директно извештава председника општине.

IV
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 9.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица и запослени на одређено време у кабинету председника	3	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8	8
Саветник	21	22
Млађи саветник	1	1
Сарадник	3	6
Виши референт	5	5
Укупно:	38 радних места	42 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	3	4
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	4 радна места	5 намештеника

Посебно радно место интерни ревизор	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1

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

Опис послова: руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са 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, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У Одељењу систематизовано је укупно 15 радних места са 19 извршилаца:

- **самостални саветник - 2 извршиоца**
- **саветник – 6 извршиоца**
- **сарадник – 5 извршиоца**
- **виши референт - 2 извршиоца**
- **намештеник - четврта врта радних места – 4 извршиоца**

2. Радно место: начелник Одељења

Звање: самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; решава у управним стварима из надлежности Одељења; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама и о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама општинских органа, по позиву; 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, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

3. 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, прати стање и реализацију програма и развоја јавних установа у области друштвених делатности и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; анализа стања, припрема, планирање и израда планова одбране; координира радом интересорне комисије; обавља послове евидентирања, прикупљања података, утврђивања статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих лица; сарађује са Центром за социјални рад, Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама у циљу прикупљања или размене информација; издаје уверења о приходима за смештај ученика у судената у домове, ученичке и студентске стипендије и кредите; израђује нацрте аката из делокруга своје делатности; обавља послове на спровођењу мера здравствене и противпожарне заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; 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, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

4. 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; прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа; 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; обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; врши планирање и развој кадрова у органима општине; води Кадровску евиденцију; 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; врши 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; 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

5. Радно место: нормативно-правни послови и послови пружања опште правне информације

Звање: саветник

Опис послова: припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; учествује у изради анализа и извештаја везаних за рад Управе; пружа информације из надлежности органа Општине Кнић о уређењу неке правне области, правном положају корисника у конкретној правној ствари, субјекту и начину одлучивања о појединачном праву, обавези или интересу заснованом на закону; 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

6. Радно место: послови борачко-инвалидске заштите, породилских права, родитељског и дечијег додатка

Звање: саветник

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета као и права на дечији додатак; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остварење наведених права; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на накнаду трошкова боравка деце у предшколској установи и права на трошкове превоза деце до предшколске установе; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

7. Радно место: ИТ администратор

Звање: саветник

Опис послова: администрира и обезбеђује функционално стање базе података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области рачунарских наука или електротехничког и рачунарског 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

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

Звање: саветник

Опис послова: врши надзор над вођењем матичних књига, прати прописе из области матичних књига; води управни поступак у области личних стања грађана поводом промене личног имена, исправке у матичним књигама, накнадног уписа у матичне књиге; 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; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обављање

послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; 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; обавља све послове у вези вођења општег јединственог бирачког списка, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству; 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

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

Звање: саветник

Опис послова: врши надзор над вођењем матичних књига, прати прописе из области матичних књига; води управни поступак у области личних стања грађана поводом промене личног имена, исправке у матичним књигама, накнадног уписа у матичне књиге; 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; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; 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; обавља све послове у вези вођења општег јединственог бирачког списка, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству; 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

10. Радно место: заменик матичара

Звање: сарадник

Опис послова: обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; 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; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти; стара се о формирању и чувању документације и матичне

архиве; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; 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 административну помоћ грађанима у остваривању својих права код надлежних органа; 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 4

11. Радно место: послови спорта

Звање: сарадник

Опис послова: 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; пружа стручну и административно-техничку помоћ спортским клубовима; прати и евидентира потребне трошкове из области спорта; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; 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, даје предлоге о активностима у овој области и учествује у изради нацрта Одлуке о буџету за наведену област; обавља стручне послове из области свих видова спорта, у складу са законима из области спорта; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; по позиву учествује у раду колегијума управе и присуствује седницама општинских органа; 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 три године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

12. Радно место: послови писарнице и архиве

Звање: виши референт

Опис послова: обавља административне и техничке послове за потребе органа општине; врши пријем и експедицију поште; доставља акте путем доставне књиге или друге евиденције у рад надлежном одељењу или служби; врши здруживање аката, 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; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању или завршена гимназија, положен државни стучни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

**13. 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; 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 елементарна обавештења странкама о стању решавања њихових захтева и других поднесака, као и решавања одређених предмета; пружа помоћ странкама при попуњавању уплатница и врши попуњавање уплатница у вези са пословима Општинске управе; обавља послове фотокопирања за потребе Општинских органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању или завршена гимназија, положен државни стурчни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места..

Број извршилаца: 1

**14. 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; врши копирање и умножавање материјала за потребе органа општине; учествује у архивирању предмета; врши интерну доставу аката; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног, економског ии техничког смера, односно III или IV степен стручне спреме или специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1

**15. Радно место: возач моторног возила
Звање: намештеник-четврта врста радних места**

Опис послова: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; обавља прање и чишћење моторног возила; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума, отклања мање кварове на возилу; врши доставу материјала за потребе одржавања седница општинских органа и комисија; стара се о техничкој исправности возила којим управља; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању техничког смера, односно III или IV степен стручне спреме или специјалистичко образовање, најмање 1 година радног искуства у струци и положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца: 2

**16. Радно место: послови кафе- куварице
Звање: намештеник-четврта врста радних места**

Опис послова: припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе-кухиње; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање шест месеци радног искуства у струци..

Број извршилаца: 1

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ И ИЗВОРНЕ ПРИХОДЕ

У Одељењу систематизовано је укупно 10 радних места са 11 извршилаца:

- *самостални саветник - 1 извршилац*
- *саветник - 7 извршилаца*
- *виши референт - 3 извршиоца*

17. Радно место: начелник Одељења

Звање: самостални саветник

Опис послова: планира, организује и координира рад Одељења, односно извршилаца у одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ извршиоцима, координира и обједињује рад извршиоца, 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; израђује нацрте аката из делокруга Одељења које доносе општински органи; израђује нацрт одлуке о Буџету општине, као и ребаланса Буџета, финансијског плана, плана јавних набавки, завршног рачуна Буџета општине; 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; стара се о обављању изворних и поверених послова из делокруга Одељења, предлаже надлежним органима доношење аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца Управе и присуствује седницама општинских органа, по позиву; обавља и друге послове по налогу 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, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

18. Радно место: економско- финансијски послови

Звање: саветник

Опис послова: израђује нацрте програма и финансијске планове за директне и индиректне кориснике Буџета; ради периодичне извештаје и завршне рачуне за директне кориснике буџетских средстава; учествује у изради консолидованог завршног рачуна Буџета; учествује у припреми и извршењу Буџета и финансијског плана

Управе; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; 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; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; 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; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 2

19. Радно место: главни књиговођа

Звање: саветник

Опис послова: обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама; врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор; врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; 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 књижење основних средстава; ради помоћне извештаје везане за реализацију прихода и расхода; 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 електронско плаћање са рачуна Буџета; 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

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

Звање: саветник

Опис послова: 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 електронско плаћање са рачуна Буџета свим директним и индиректним корисницима; припрема документацију, врши контролу и пренос средстава основним и средњим школама; 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; учествује у припреми нацрта одлуке о буџету и финансијског плана и извршењу буџета и финансијског плана; прати и контролише извршење финансијских планова основних и средњих школа и врши њихово усклађивање; прати кретање масе средстава у јавном предузећу чији је оснивач општина на нивоу трезора и доставља месечне извештаје министарствима; обавља послове везане за ЗИП образац; врши финансијску контролу и праћење реализације уговора закључених у поступку јавне набавке као и свих осталих врста уговора; обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења и начелник 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

21. Радно место: вођење првостепеног пореског поступка и принудна наплата

Звање: саветник

Опис послова: води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблагоприятне или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду; 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 установљавања 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; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

22. 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; 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; 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; ажурира базу података и припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода; врши проверу исправности докумената прекњижења, врши унос и књижење исправних књиговодствених докумената; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

23. Радно место: порески инспектор

Звање: саветник

Опис послова: врши пореску контролу, канцеларијску и теренску; обавља све пореско управно правне послове утврђивања локалних јавних прихода и доноси решења о утврђивању локалних јавних прихода; идентификује пореске обвезнике који нису измирили задужења по основу локалних јавних прихода, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљаванем 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; 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 Општинског већа; припрема извештаје у вези утврђивања локалних јавних прихода; припрема извештај о раду локалне пореске администрације; води првостепени порески поступак по изјављеним жалбама и другим поднесцима обвезника; иницира покретање пореско прекршајног поступка и доноси све пореско управне акте; врши израду пореског завршног рачуна и друге послове пореског рачуноводства и учествује у припреми и извршењу буџета и финансијског плана из области изворних прихода; пружа правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

24. Радно место: послови обрачуна зарада, других примања и послови благајне

Звање: виши референт

Опис послова: води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; 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, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

25. Радно место: ликвидатор

Звање: виши референт

Опис послова: припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; врши рачунску и формалну проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за плаћања; стара се да сва плаћања буду благовремена, а у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; води посебне помоћне евиденције; обавља послове пријема рачуна у ЦРФ, СЕФ и ПЛ обрасца; 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, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

26. Радно место: послови јавних набавки

Звање: виши референт

Опис послова: припрема потребну документацију ради спровођења поступка јавне набавке и учествује у раду Комисије за јавне набавке; води и сређује записнике са састанака Комисије и о закључцима обавештава све учеснике, објављује акте на порталу јавних набавки; 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; припрема и израђује извештај о спроведеним јавним набавкама; води евиденцију средстава обезбеђења (меница, банкарских гаранција и других средстава обезбеђења) и чува средства обезбеђења; 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; 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, најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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*
- *саветник – 2 извршиоца*
- *сарадник – 1 извршилац*

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 припреми буџета и финансијског плана у области располагања имовином; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама општинских органа, по позиву; 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 стурчни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

28. Радно место: имовинско-правни послови

Звање: саветник

Опис послова: води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; припрема решење о утврђивању права коришћења; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда; поступа по замолницама других органа; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

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

Звање: саветник

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, као и све друге административне - техничке послове за потребе Комисије за планове, стручних организација које обављају послове просторног и урбанистичког планирања и надлежне органе локалне самоуправе; издаје информацију о локацији и локацијске услове у складу са одговарајућим просторним и урбанистичким плановима; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката, контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; проверава техничку документацију у поступку обједињене процедуре, припрема документацију у циљу расписивања тендера за извођење грађевинских радова; издаје извод из урбанистичког плана на захтев заинтересованог лица; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона; 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 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, најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

30. Радно место: послови обједињене процедуре и озакоњења објеката

Звање: сарадник

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом; издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; 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; спроводи управни поступак, израђује нацрте решења и обавља друге стручно оперативне послове у поступцима озакоњења објеката; учествује у припреми података за потребе израде анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; води поступак по захтевима за издавање одобрења за постављање свих врста привремених објеката на јавним и другим површинама; припрема нацрте решења за такси возило и такси возача и издаје такси дозволе, води евиденцију о броју такси превозника на територији општине Кнић; 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, најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

4. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

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

- **самостални саветник – 1 извршилац**
- **саветник – 3 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 општих 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 и за републичке органе; 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; обавља стручне послове за потребе општинског штаба за венредне 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; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама општинских органа, по позиву; 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, најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора у области која је под надзором Одсека, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

32. Радно место: грађевински инспектор

Звање: саветник

Опис послова: врши надзор над применом закона, других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења, налаже и спроводи мере; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води прописану евиденцију и сачињава извештај о свом раду; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

33. Радно место: комунални инспектор

Звање: саветник

Опис послова: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење општине, уређење јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена; врши надзор над прописима у области становања и одржавања

зграда; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје, односно издаје прекршајни налог, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве и предузима друге мере у складу са законом; води управни поступак и одлучује у поступку из области енергетски заштићеног купца; води прописану евиденцију и сачињава извештај о свом раду; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

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

Опис послова: врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда; врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; врши инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто такси превоза; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; води Регистар обједињених процедура; омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета; објављује локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

5. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

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

- самостални саветник – 1 извршилац
- саветник – 2 извршиоца

35. Радно место: руководиоца 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, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и одговора за законитост рада и пословања Канцеларије; припрема нацрте аката и доноси појединачне акте из делокруга рада Канцеларије; 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; обавља насложеније послове из делокруга Канцеларије; обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно-техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; 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 међурегионалне сарадње у области привреде и пројеката локалног економског развоја; обавља стручне и студијско-аналитичке послове у области локалног економског развоја, израде краткорочних и дугорочних програма и планова привредног, одрживог развоја; учествује у припреми буџета и финансијског плана у области инвестиција; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама општинских органа, по позиву; 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, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

36. Радно место: послови вођења јавних инвестиција

Звање: саветник

Опис послова: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру; дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације; уводи извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације, привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; 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; води евиденцију о реализованим пројектима локалне самоуправе; 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

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

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 реализацији пројеката од значаја за локални 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; обавља послове у области привреде, МСП и предузетништва, руралне економије и агробизниса; 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); обрађује статистичке и друге релевантне базе података, 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 маркетинга и промоције; ажурира податке од значаја за локални економски развој на веб сајту општине и других институција; обавља и друге послове по налогу руководиоца Канцеларије и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено–хуманистичких наука или области ИМТ студија 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

6. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

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

- самостални саветник – 1 извршилац
- саветник – 2 извршиоца

38. 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; обавља стручне и студијско-аналитичке послове у области

пољопривреде, шумарства и водопривреде; 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 програма 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; учествује у изради нацрта програма и развоја општине; 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 руководиоца организационих јединица; присуствује седницама општинских органа, по позиву; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу природно-математичких или 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, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

39. Радно место: послови из области пољопривреде и руралног развоја
Звање: саветник

Опис послова: прати и анализира кретања у области пољопривреде, шумарства, водопривреде, туризма и руралног развоја и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; учествује у изради и спровођењу планова заштите од елементарних непогода из надлежности општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта; утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; 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; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; обавља и друге послове по налогу руководиоца Канцеларије и начелника 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

40. Радно место: послови заштите животне средине**Звање: саветник**

Опис послова: врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествоје у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; води поступак издавања интегрисане дозволе; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству; доставља податаке и информације за потребе информационог система; прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Канцеларије и начелника 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1**7. 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*
- *наместеник-пета врста радних места – 1 извршилац*

41. Радно место: руководиоца Стручне службе**Звање: самостални саветник**

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; припрема нацрте аката који нису у надлежности других организационих јединица као и аката које доноси председник општине из делокруга Службе и даје стручна мишљења по поднетим захтевима правних и физичких лица који нису из надлежности организационих целина Општинске управе; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује

нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама општинских органа, по позиву; 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, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

42. Радно место: нормативно-правни послови за потребе Скупштине општине
Звање: млађи саветник

Опис послова: обавља стручне и нормативно-правне послове који се односе на прикупљање података неопходних за израду нацрта аката које су у надлежности Скупштине и радних тела Скупштине, као и припрему потребне документације за потребе одржавања седница наведених органа; 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; врши обраду материјала са састанака које организује председник Скупштине; израђује нацрте решења за остваривање права из радног односа за изабрана, именована и постављена лица; пружа стручну и административно-техничку помоћ одборницима и одборничким групама у Скупштини; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга рада Скупштине и радних тела Скупштине; обавља и друге послове по налогу руководиоца Стручне 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 завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

43. Радно место: Дактилограф
Звање: намештеник - пета врста радних места

Опис послова: обавља дактилографске послове за потребе Стручне службе; врши копирање и умножавање материјала за потребе органа општине; Врши интерну доставу аката између служби органа Општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца Стручне службе и начелника Управе.

Услови: Стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1

**8. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

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

- *самостални саветник – 1 извршилац*
- *четврта врста радних места – 1 извршилац*
- *функционер (помоћник председника) – 1 извршилац*

44. Радно место: шеф Кабинета

Звање: самостални саветник

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету 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, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; 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 усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси у базу, обрађује и верификује податке и документа настала у раду; по позиву учествује у раду колегијума управе и присуствује седницама општинских органа.

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, 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

45. Радно место: технички секретар

Звање: намештеник-четврта врста радних места

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обрађују председнику општине; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине; отвара електронску пошту упућену Кабинету и прослеђује електронску пошту на одговарајуће мејл адресе; врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног, економског ии техничког смера, односно III или IV степен стручне спреме или специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1

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

Опис послова: 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; обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

9. ПОСЕБНО РАДНО МЕСТО ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

47. Радно место: интерни ревизор

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу председника општине.

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 најмање 5 година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 10.

Компетенције утврђене у обрасцу компетенција за свако радно место дате су кроз прилог и чине саставни део Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи општине Кнић.

V**РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Члан 11.**

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 12.**

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 високом образовањем закључује се најдуже на годину дана а са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

VII**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 13.**

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, 145/14 и 47/18).

Члан 14.

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. 7/19, 1/20, 15/20, 19/20, 29/20, 3/22 и 11/22).

Члан 15.

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 16.

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

Број: 119-2013/22-01
У Книћу: 28.12.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
Срећко Илић с.р.

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 28.12.2022. године, на основу члана 32. став 1. тачка 4. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07 и 83/14- др.закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др.закон), члана 14. Закона о пољопривреди и руралном развоју ("Сл.гл.РС", бр. 41/2009, 10/2013- др.закон, 101/2016, 67/2021-др.закон и 114/2021), члана 13. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС“, бр.10/13,142/14,103/15 и 101/16), члана 37. став 1. тачка 4. Статута општине Кнић ("Сл. гласник општине Кнић" бр. 1/19, 14/21 и 26/22), и чл.151. Пословника о раду Скупштине општине Кнић ("Сл. гласник општине Кнић", бр. 4/19) и добијене претходне сагласности Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде бр. 320-00-01296/2022-09 од 12.12.2022. године, донела је

**ПРОГРАМ ПРВЕ ИЗМЕНЕ ПРОГРАМА МЕРА ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ
ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА ОПШТИНЕ
КНИЋ ЗА 2022. ГОДИНУ**

Члан 1.

У Програму мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног општине Кнић бр. 320-2008/2021-07 од 01.03.2022. године врше се следеће измене и допуне:

- У табеларном приказу планираних мера и финансијских средстава, табела 2. Мере кредитне подршке, под редним бројем 1. Суфинансирање камата за пољопривредне кредите, у колони планирани буџет за текућу годину без пренетих средстава износ од 2.000.000,00 динара мења се у износ од 500.000,00 динара.

Табела 2. Мере кредитне подршке

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ подстицаја по јединици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
1.	Суфинансирање камата за пољопривредне кредите	100.2.1.	500.000,00		90%		
	УКУПНО		500.000,00				

- У табеларном приказу планираних мера и финансијских средстава, табела 3. Мере руралног развоја, под редним бројем 1. Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава у колони планирани буџет за текућу годину без пренетих средстава износ од 6.000.000,00 динара мења се у износ од 3.610.779,00 динара.

- У табеларном приказу планираних мера и финансијских средстава, табела 3. Мере руралног развоја, у тачки 3. Управљање ризицима у колони планирани буџет за текућу годину без пренетих средстава износ од 3.200.000,00 динара мења се у износ од 3.184.800,00 динара.

- У табеларном приказу планираних мера и финансијских средстава, табела 3. Мере руралног развоја, под редним бројем 4. Подршка младима у руралним подручјима брише се у целисти.

- У табеларном приказу планираних мера и финансијских средстава, табела 3. Мере руралног развоја, у колони планиран буџет за текућу годину без пренетих обавеза износ од 13.250.000,00 динара мења се у износ 6.845.579,00 динара.

Табела 3. Мере руралног развоја

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ подстицаја по јединици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максималн и износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
1.	Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава	101	3.610.779,00		50%		
2.	Успостављање и јачање удружења у области пољопривреде	102	50.000,00		100%		
3.	Управљање ризицима	104	3.184.800,00		100%		
	УКУПНО		6.845.579,00				

- У табеланом приказу планираних мера и финансијских средства, табела 4. Посебни подстицаји, под редним бројем 1. Подстицаји за промотивне активности у пољопривреди и руралном развоју, у колони планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза износ од 1.000.000,00 динара мења се у износ од 300.000,00 динара.

Табела 4. Посебни подстицаји

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ подстицаја по јединици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
1.	Подстицаји за промотивне активности у пољопривреди и руралном развоју	402	300.000,00		100%		
	УКУПНО		300.000,00				

- У табеларном приказу планираних финансијских средстава Табела 6. - Укупан износ средства из буџета АП/ЈЛС планираних за реализацију Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, износ од 18.250.000,00 динара мења се у износ од 9.645.579,00 динара.

- У табеларном приказу планираних финансијских средстава Табела 6. - Планирана средства за кредитну подршку, износ од 2.000.000,00 динара мења се у износ од 500.000,00 динара.
- У табеларном приказу планираних финансијских средстава Табела 6. - Планирана средства за подстицаје мерама руралног развоја, износ од 13.250.000,00 динара мења се у износ од 6.845.579,00 динара.
- У табеларном приказу планираних финансијских средстава Табела 6. - Планирана средства за посебне подстицаје, износ од 1.000.000,00 динара мења се у износ од 300.000,00 динара.

Табела 6. Табеларни приказ планираних финансијских средстава

Буџет	Вредност у РСД
Укупан износ средстава из буџета АП/ЈЛС планираних за реализацију Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја (без пренетих обавеза)	9.645.579,00
Планирана средства за директна плаћања	2.000.000,00
Планирана средства за кредитну подршку	500.000,00
Планирана средства за подстицаје мерама руралног развоја	6.845.579,00
Планирана средства за посебне подстицаје	300.000,00
Планирана средства за мере које нису предвиђене у оквиру мера директних плаћања, кредитне подршке и у оквиру мера руралног развоја	-
Пренете обавезе	-

У поглављу II Опис планираних мера тестуални део мења се:

- 303. Подршка младима у руралним подручјима брише се у целости.

Члан 2.

У осталом делу Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Кнић остаје непромењен.

Члан 3.

Измена Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Кнић ступа на снагу даном објављивања у „Сл. гласнику општине Кнић“.

Број:320-1843/2022-07
У Книћу: 28.12.2022. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Светлана Анђелић с.р.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 28.12.2022. године, на основу члана 32. став 1. тачка 4. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07 и 83/14- др.закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др.закон), члана 14. Закона о пољопривреди и руралном развоју ("Сл.гл.РС", бр. 41/2009, 10/2013- др.закон, 101/2016, 67/2021-др.закон и 114/2021), члана 13. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС“, бр.10/13,142/14,103/15 и 101/16), члана 37. став 1. тачка 4. Статута општине Кнић ("Сл. гласник општине Кнић" бр. 1/19, 14/21 и 26/22), и чл.151. Пословника о раду Скупштине општине Кнић ("Сл. гласник РС", бр. 4/19) и добијене претходне сагласности Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде бр. 320-00-01296/2022-09 од 20.12.2022.године, донела је

**ПРОГРАМ ДРУГЕ ИЗМЕНЕ ПРОГРАМА МЕРА ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ
ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА ОПШТИНЕ
КНИЋ ЗА 2022.ГОДИНУ**

Члан 1.

У Програму мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног општине Кнић бр. 320-2008/2021-07 од 01.03.2022. године врше се следеће измене:

- У табеларном приказу планираних мера и финансијских средстава, табела 2. Мере кредитне подршке, под редним бројем 1. Суфинансирање камата за пољопривредне кредите, у колони планирани буџет за текућу годину без пренетих средстава износ од 500.000,00 динара мења се у износ од 680.000,00 динара.

Табела 2. Мере кредитне подршке

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ подстицаја по јединици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
1.	Суфинансирање камата за пољопривредне кредите	100.2.1.	680.000,00		90%		
	УКУПНО		500.000,00				

- У табеларном приказу планираних мера и финансијских средстава, табела 3. Мере руралног развоја, у тачки 3. Управљање ризицима у колони планирани буџет за текућу годину без пренетих средстава износ од од 3.184.800,00 динара мења се у износ од 3.004.800,00 динара.

- У табеларном приказу планираних мера и финансијских средстава, табела 3. Мере руралног развоја, у колони планиран буџет за текућу годину без пренетих обавеза износ од 6.845.579,00 динара мења се у износ 6.665.579,00 динара.

Табела 3. Мере руралног развоја

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ подстицаја по јединици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални и износ подршке по кориснику (ако је дефинисан)	Пренете обавезе
------------	------------	------------	---	---	--	--	-----------------

					(РСД)	
1.	Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава	101	3.610.779,00		50%	
2.	Успостављање и јачање удружења у области пољопривреде	102	50.000,00		100%	
3.	Управљање ризицима	104	3.004.800,00		100%	
	УКУПНО		6.665.579,00			

- У табеларном приказу планираних финансијских средстава Табела 6. - Планирана средства за кредитну подршку, износ од 500.000,00 динара мења се у износ од 680.000,00 динара.

- У табеларном приказу планираних финансијских средстава Табела 6. - Планирана средства за подстицаје мерама руралног развоја, износ од 6.845.579,00 динара мења се у износ од 6.665.579,00 динара.

Табела 6. Табеларни приказ планираних финансијских средстава

Буџет	Вредност у РСД
Укупан износ средстава из буџета АП/ЈЛС планираних за реализацију Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја (без пренетих обавеза)	9.645.579,00
Планирана средства за директна плаћања	2.000.000,00
Планирана средства за кредитну подршку	680.000,00
Планирана средства за подстицаје мерама руралног развоја	6.665.579,00
Планирана средства за посебне подстицаје	300.000,00
Планирана средства за мере које нису предвиђене у оквиру мера директних плаћања, кредитне подршке и у оквиру мера руралног развоја	-
Пренете обавезе	-

Члан 2.

Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Кнић за 2022.годину, у свему осталом остаје непромењен.

Члан 3.

Измена Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Кнић ступа на снагу даном објављивања у „Сл. гласнику општине Кнић“.

Број:320-1933/2022-07
У Книћу: 28.12.2022.године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Светлана Анђелић с.р.

САДРЖАЈ

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА.....	1
Одлука о висини новчаног давања незапосленој породиљи.....	1
Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић.....	2
АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ.....	30
Програм прве измене и допуне Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Кнић за 2022. годину.....	30
Програм друге измене и допуне Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Кнић за 2022. годину.....	33

Издавач : Општина Кнић, 34240 Кнић • Главни и одговорни уредник Татјана Буђевац,
мастер дипломирани правник, секретар Скупштине општине Кнић
• Телефони : Редакција 034/511-242, Служба претплате 034/511-242
• Жиро рачун 840-61640-40 • Штампач : Општинска управа општине Кнић, 34240 Кнић