



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КНИЋ

Година: 2010

Број: 6

Кнић, 21.09.2010.

Цена 100,00 дин.

Претплата: 700,00 дин.

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 10.09.2010.године, на основу чл.32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС",бр.129/07), чл. 130. став 3. чл.132. и чл.133. Закона о здравственој заштити("Сл.гласник РС",бр.107/05 и 72/09), чл. 35. став 1. тачка 10. Статута општине Кнић ("Сл.гласник РС",бр.95/08), чл. 17. став 1. и 2., чл. 18., чл.19., чл.20. и чл. 21. Статута Дома здравља "Даница и Коста Шамановић" у Книћу, на који је Скупштина општине Кнић дала сагласност Решењем бр.110-180/07-01 од 04.06.2007.г., са изменом на коју је дата сагласност Решењем СО Кнић, бр.110-527/2009-01, од 12.06.2009.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА "ДАНИЦА И КОСТА ШАМАНОВИЋ", У КНИЋУ

1. За директора Дома здравља "Даница и Коста Шамановић", у Книћу, именује се, на мандатни период од 4 године:

- Др Борисав Миловановић, специјалиста опште медицине, из Кусовца.

2. Директор ступа на дужност наредног дана од дана именована, од када му почиње тећи мандат.

3. Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Кнић".

4. Решење доставити Др Борисаву Миловановићу, из Кусовца, и Дому здравља "Даница и Коста Шамановић" у Книћу .

Број: 119-656/2010-01
У Книћу, 10.09.2010.г.

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Весна Перовић, с.р.**

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 30.08. 2010. године, на основу члана 8. став 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл.гласник РС",бр.41/09), члана 59. став 1. тачка 16. Статута општине Кнић ("Сл.гласник РС",бр.95/08), члана 7. став 1. тачка 18. Одлуке о Општинском већу општине Кнић ("Сл.гласник општине Кнић",бр.1/08), члана 29. и члана 30. став 6. Пословника о раду Општинског већа општине Кнић ("Сл.гласник општине Кнић",бр.1/09), донело је

РЕШЕЊЕ

О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКОГ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА

Члан 1.

Оснива се општински Савет за безбедност саобраћаја на путевима (у даљем тексту: Савет), као тело за координацију, са трајним задатком подстицања, организовања и усклађивања безбедности саобраћаја на путевима из надлежности општине Кнић.

Члан 2.

Савет из тачке 1. овог решења чине:

- председник општине Кнић, председник Савета;
- представник МУП-а – Полицијска станица Кнић – командир Полицијске станице Кнић, члан Савета;
- инспектор за локалне и некатегорисане путеве општине Кнић, члан Савета;
- начелник Одељења за финансије, члан Савета;
- члан Општинског већа задужен за област комуналне делатности, члан Савета.

Члан 3.

Савет непрекидно прати стање безбедности саобраћаја на путевима и на основу тога покреће иницијативе за предузимање одговарајућих мера и активности у циљу унапређења безбедности саобраћаја на путевима и исте предлаже Општинском већу.

Члан 4.

У складу са Националном стратегијом безбедности саобраћаја на путевима и Националним планом безбедности саобраћаја на путевима, Савет припрема Нацрт стратегије безбедности саобраћаја на путевима у општини Кнић и Нацрт годишњег плана безбедности саобраћаја на путевима и исте доставља Општинском већу општине Кнић.

Члан 5.

Сагласно члану 19. Закона о безбедности саобраћаја на путевима, Савет утврђује предлог Програма коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима у 2010. години у општини Кнић и исти доставља Општинском већу.

Члан 6.

На организацију и начин рада Савета примењују се одредбе Пословника о раду Општинског већа општине Кнић, а сагласно члану 28. Пословника.

Члан 7.

Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Савета обавља Општинска управа општине Кнић.

Члан 8.

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Кнић"

Број:344-586/2010-01
У Книћу, 30.08.2010.година

ПРЕДСЕДНИК
Борислав Бусарац, с.р.

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

На основу чл. 59. став 2. Закона о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» бр.129/07), члана 70. став 2. Статута општине Кнић («Сл.гласник РС» бр.95/08) чл. 33. став 3. Одлуке о Општинској управи општине Кнић («Службени гласник општине Кнић» бр. 1/08) и члана 6. Правилника о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић («Сл. гласник општине Кнић»бр. 4/2010), Начелник Општинске управе општине Кнић, утврдио је пречишћен текст Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић

Пречишћен текст Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић, обухвата:

1. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић број 110-601/2009-01 од 02.07.2009. године из кога је изостављен одељак X којим су утврђене прелазне и завршне одредбе Правилника.

2. Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић («Сл.гласник општине Кнић» бр. 2/2010) из кога је изостављен члан 8. којим је утврђено када тај Правилник ступа на снагу.

3. Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић «Сл.гласник општине Кнић» бр. 4/2010) из кога је изостављен члан 6. којим је дато овлашћење за доношење пречишћеног текста Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић и члан 7. којим је утврђено када тај Правилник ступа на снагу.

Број: 110-692/2010-01
У Книћу, 08.09.2010. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,
Снежана Лaziћ, с.р.

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

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се и утврђује унутрашња организација Општинске управе општине Кнић (у даљем тексту: Општинска управа), руковођење у Општинској управи и унутрашњим организационим јединицама, систематизују се радна места са описом послова, бројем извршиоца и условима за обављање послова.

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 унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за имовинско-правне, комунално - стамбене послове, урбанизам и грађевинарство.

2. Одељење за финансије, привредни развој и друштвене делатности.

3. Одељење за општу управу и заједничке послове.

4. Стручна служба за скупштинске послове и послове Општинског већа.

Члан 3а.

У оквиру Одељења за финансије, привредни развој и друштвене делатности образује се Одсек за пољопривреду и туризам

III. РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 4.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Радам Одељења руководи начелник Одељења.

Стручном службом за скупштинске послове и послове Општинског већа руководи секретар Скупштине.

Радам Одсека руководи шеф Одсека.

Члан 5.

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

За начелника Општинске управе може бити постављено лице, које поред услова да је држављанин Републике Србије, да није под истрагом и кривично осуђиван, мора да испуњава услове прописане Законом, Статутом и Одлуком о Општинској управи општине Кнић.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, и најмање 5 година радног искуства у струци.

Под завршеним факултетом у смислу одредаба овог члана не подразумева се факултет са трогодишњим студијама.

Члан 6.

Начелнике одељења у Општинској управи и шефа Одсека распоређује начелник Општинске управе.

Члан 7.

Начелници одељења представљају унутрашњу организациону јединицу, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организују, обједињују и усмеравају рад у оквиру одељења којим руководе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења, дају упутства и смернице за рад запосленима у одељењу у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, доносе и потписују акта из делокруга одељења, припремају нацрте одлука, решења, закључака и других аката које

доноси Скупштина општине, председник Општине о Општинско веће, обављају најсложеније послове из делокруга одељења, обављају и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Начелници одељења за свој рад и рад одељења одговарају начелнику Општинске управе.

IV. ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 8.

У Општинској управи могу се поставити помоћници председника општине и то:

1. Помоћник председника општине за економски развој, развој привреде, пољопривреде и туризма;

2. Помоћник председника општине за друштвене делатности;

3. Помоћник председника општине за урбанизам, регионалну и међурегионалну сарадњу.

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте, сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени, дају упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађују са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности, обављају и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Помоћнике поставља и разрешава Председник општине, а актом о постављењу утврђује област за коју се постављају, надлежност, права и обавезе, као и начин остваривања права и обавеза.

Члан 8а.

Радно место: Помоћник председника општине за економски развој, развој привреде, пољопривреде и туризма.

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за коју је постављен, даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са установама, предузећима, и другим субјектима у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе.

Услови: Завршен економски факултет, дипломирани економиста VII степен стручне спреме и најмање 1 година радног искуства.

Број извршилаца:.....1.

Члан 8б.

Радно место: Помоћник председника општине за друштвене делатности

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 и друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе.

Услови: Завршен агрономски факултет, дипломирани инжењер агрономије, VII степен стручне спреме и најмање 1 година радног искуства.

Број извршилаца:.....1.

Члан 8ц

Радно место: Помоћник председника општине за урбанизам, регионалну и међурегионалну сарадњу.

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за коју је постављен, даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са установама, предузећима, и другим субјектима у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Услови: дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, и најмање 1 година радног искуства.

Број извршилаца:.....1.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 9.

У Општинској управи систематизује се 51 радно место са 63 извршилаца.

1. Радно место: Начелник Општинске управе

Начелник Општинске управе представља и заступа Општинску управу, обезбеђује законито, ефикасно, и стручно обављање послова из делокруга Општинске управе, организује, обједињава и усмерава рад Општинске управе, односно запослених постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акта Општинске управе у складу са Законом, статутом и другим актима, потписује акта Општинске управе која се упућују Скупштини, председнику општине и Општинском већу, распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, као и друга лица, у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада, запослених и постављених лица у Општинској управи, о којим не одлучује други надлежни орган, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Општинске управе, одлучује о прибављању и отуђењу опреме веће вредности (за коју није одређена надлежност другог органа) као и опреме мање вредности и потрошног материјала, закључује уговоре на основу овлашћења садржаних у Закону, актима Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, као и другим актима, врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

Услови: Завршен правни факултет, VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

Члан 10.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО –ПРАВНЕ, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

У Одељењу за имовинско – правне, комунално стамбене послове, урбанизам и грађевинарство систематизује се 11 радних места са 13 извршилаца.

1. Радно место: Начелник Одељења

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, распоређује послове на непосредне извршиоце, даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, координира и обједињује рад извршилаца, даје иницијативе за ефикасније извршавање послова, прати ефекте мера и решења из своје надлежности и предлаже мере за унапређење рада.

Предлаже начелнику Општинске управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру Одељења, предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених због повреде радних обавеза, учествује у раду Општинског Већа и Скупштине општине, остварује сарадњу са другим одељењима и врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине.

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 изradi 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, координира и стара се о извршењу послова из области инспекцијског надзора у оквиру делатности Одељења.

Обавља и друге послове у оквиру Одељења, као и послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Услови: Завршен правни факултет, дипломирани правник, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање две године радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

2. Радно место: Имовинско правни послови

Опис послова: Води управни поступак и спроводи управне радње из области имовинско-правних послова, стамбених послова, промета земљишта и зграда, обавља административне и стручне послове ради утврђивања општег интереса за експропријацију и административни пренос, води управни поступак за експропријацију земљишта и зграда, установљавању закупа и службености, привременом заузимању земљишта, изузимање грађевинског земљишта, комасацији, арондацији и др.

Обавља послове на припреми решења о закупу и додели грађевинског земљишта на коришћење, обавља послове око закључења уговора о промету непокретности и подношења захтева за укњижбу.

Поред ових послова обавља и послове у вези евиденције о имовини Општине и друге послове везане за непокретности у јавној својини, послове на враћању непокретности одузетих по разним основама и друге најсложеније имовинско-правне послове из делокруга рада Одељења.

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

Услови: Дипломирани правник VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једну годину радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

3. Радно место: Послови правне помоћи

Опис послова: Обавља послове правне заштите, имовинских права и интереса Општине Кнић, обавља послове правне помоћи правним и физичким лицима у погледу давања правних тумачења и мишљења и изради иницијалних аката као што су сачињавање тужби, жалби и сл. обавља нормативно правне послове за потребе Дечје установе, Општинске библиотеке и Туристичке организације, обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Дипломирани правник, VII степен стручне спреме, положен правосудни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

4. Радно место: Послови грађевинарства, путне привреде и саобраћаја

Опис послова: Спроводи поступак и израђује нацрте решења којима се одобрава изградња, реконструкција, доградња, адаптација и санација свих објеката физичких и правних лица, врши преглед комплетности и исправности техничке документације у поступку издавања потврде о пријави почетка градње, у складу са Законом о планирању и изградњи и другим прописима, спроводи управни поступак по захтевима за технички преглед објеката у циљу издавања употребних дозвола, устројава и води потребне евиденције из

области грађевинарства. Врши обрачун одговарајућих трошкова и накнада утврђених законом и другим прописима, а на бази техничке документације.

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

Из области саобраћаја припрема нацрте решења, односно аката о техничком регулисању саобраћаја на локалним путевима и улицама у општини, предузима мере којима се утврђује режим саобраћаја, одређивање једносмерних путева и улица, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, води евиденцију о броју такси возила, припрема програм такси стајалишта, предлаже решавање уређивања паркинг простора на саобраћајним површинама, води евиденцију локалних и некатегорисаних путева, води поступак по захтевима за категоризацију путева, припрема нацрте решења о постављању лежећих полицајаца, припрема нацрте решења о одређивању аутобуских стајалишта.

Обавља стручне и административно техничке послове за потребе Буџетског фонда за локалне и некатегорисане путеве и комуналну делатност на селу.

Обавља и остале послове из ове области као и друге послове које му одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Дипломирани правник, основне струковне студије- смер политичко-управни, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једну годину радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

5. Радно место: Послови грађевинске инспекције

Опис послова: Врши послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију грађевинских објеката и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима, у складу са одредбама Закона и других прописа.

Врши контролу грађевинских радова на објектима, контролише да ли инвеститор има потребну документацију за градњу, утврђује бесправну градњу, води поступак и доноси решења о обустављању градње и рушењу објеката, предузима мере за одклањање недостатака утврђених контролом као и друге мере у складу са Законом и другим прописима.

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

Услови: Дипломирани инжењер грађевине или архитектуре, VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

6. Радно место: Послови урбанизма, просторног планирања и изградње

Опис послова: Обавља стручне послове из области урбанизма и просторног планирања у поступцима приступања, изради и усвајању Просторног

плана општине и усвајања урбанистичких планова који се доносе за подручје општине, издаје извод из урбанистичког плана на захтев заинтересованог лица, издаје акт о урбанистичким условима у складу са одговарајућим Урбанистичким планом, а све у циљу прибављања одобрења за изградњу објеката физичких и правних лица, као и све друге административне-техничке послове за потребе Комисије за планове, стручне организације које обављају послове просторног и урбанистичког планирања и надлежне органе локалне самоуправе, припрема документацију за израду понуда јавних предузећа и установа за извођење грађевинских радова у циљу расписивања тендера, обавља послове праћења извођења радова чији је инвеститор Општина, јавно предузеће, установа и друга организација, чији је оснивач Општина и о томе сачињава извештаје и информације за надлежне органе. Обавља и друге послове које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Инжењер грађевине, или правник, шести степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

7. Радно место: Послови борачко-инвалидске и дечје заштите

Опис послова: Обавља управне послове из области борачко-инвалидске и дечје заштите, заштите цивилних инвалида рата, и послове на признавању права поводом породичног одсуства, права на родитељски додатак, права на дечји додатак и других права из области дечије заштите по одлукама Скупштине општине.

Обавља управне послове у вези са разврставањем деце ометене у развоју.

Припрема извештаје и информације за надлежне органе из наведених области, координира рад са одељењем за информатику при надлежном Министарству. Обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења и начелник Управе.

Услови: Дипломирани правник, основне струковне студије- смер политичко-управни, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

8. Радно место: Послови комуналне инспекције

Опис послова: Обавља послове инспекцијског надзора на спровођењу Закона о комуналним делатностима и подзаконских аката и Општинских одлука о заштити комуналних објеката, уређењу и чистоћи насељених места (водовод, канализација, смештај, одвожење и одлагање отпада, прање улица и тргова, аутобуских станица и других јавних површина, уређење и одржавање паркова, зелених површина, одржавање улица, путева, хоризонталне и вертикалне сигнализације на њима, јавне расвете, одржавање депонија, уређење и одржавање

гробља као и контролу поштовања радног времена у угоститељским и другим објектима.

У вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор је овлашћен да контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен Законом, подзаконским актима и Одлукама Скупштине општине, да контролише стање комуналних објеката, да контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, да наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина, да наређује извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за одклањање недостатака, да изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по одлукама које доноси Скупштина општине, даје упутства за рад комуналном редару и предузима друге мере утврђене Законом о комуналним делатностима и актима Скупштине општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средња стручна спрема друштвоног или природног смера IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....2.

9. Радно место: Инспектор за локалне и некатегорисане путеве

Опис послова: Врши надзор над применом закона и других прописа и општинских одлука у области локалних и некатегорисаних путева и предузима мере прописане законом и одлукама Скупштине општине.

Контролише одржавање улица, осим коловоза и делова магистралних и регионалних путева који пролазе кроз насеље, налаже подизање заштитних ограда поред локалних и некатегорисаних путева, врши надзор над радовима на одржавању, заштити, реконструкцији и изградњи путева и објеката на њима, предузима мере за обезбеђење пута, наређује рушење или уклањање објеката, материјала, ограда, дрвећа и растиња подигнутих или остављених супротно закону и општинским одлукама, врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са оствривањем њихових права и обавеза, врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Виша техничка школа, саобраћајни смер, инжењер саобраћаја за друмски и градски саобраћај VI степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

9а. Радно место: саобраћајни инспектор.

Опис послова: Врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу тог закона, као и надзор над применом Закона о јавним путевима и одлука донетих од стране Скупштине општине на основу тих закона, врши надзор над применом Закона у обављању ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ауто- такси превоза, доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје

надлежности, обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Саобраћајни факултет- дипломирани инжењер саобраћаја, VII степен стручне спреме, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца:.....1.

10. Радно место: Биротехнички послови – дактилограф

Опис послова: Обавља техничке, биротехничке и дактилографске послове за потребе Одељења и друге послове које му одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Завршена основна школа, дактилографски курс, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у струци .

Број извршилаца:.....2.

Члан 11.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У овом одељењу систематизује се **18** радних места са **18** извршилаца.

1. Радно место: Начелник Одељења

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

Учествоје и израђује нацрте и предлоге одлука везаних за рад и развој општине у координацији са функционерима општине. Даје упутства грађанима у области остваривања права из надлежности послова Одељења.

Поред послова везаних за руковођење начелник овог Одељења обавља и следеће послове: 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. Даје потребне информације са одговарајућим предлозима мера, израђује нацрт одлуке о Буџету општине, као и ребаланса Буџета. Врши послове управљања готовином и управљања дугом консолидованог рачуна Трезора и учествоје у састављању консолидованог рачуна Трезора.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Дипломирани економиста, седми степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и две године радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

2. Радно место: финансијски послови

Опис послова: Израђује нацрте програма и финансијске планове за индиректне кориснике Буџета. Врши контирање, ради периодичне извештаје и завршне рачуне за индиректне кориснике буџетских средстава, и то:

- Буџетски фонд за локалне и некатегорисане путеве и комуналну делатност на селу,
- Општинску библиотеку Кнић
- Општинску организацију Црвеног крста.
- За месне заједнице.

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

Доставља извештаје надлежним службама (статистици, трезору и др.) и извештаје о финансијском пословању месних заједница.

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

Услови: Дипломирани економиста, седми степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једну године радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

3. Радно место:Послови обрачуна зарада, других примања и других послова благајне

Опис послова: Врши обрачун и књижење месечних зарада запослених у Општинској управи, Дечијој установи, Општинској библиотеци, Туристичкој организацији, Буџетском фонду и Општинској организацији црвеног крста. Израђује месечне и друге извештаје везане за зараде, издаје потврде о висини зарада, води помоћне књиге зарада које обезбеђују детаљне податке о свим појединачним исплатама сваком запосленом.

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

Стара се о благовременој уплати и исплати рачуна, комплетирању, ажурирању и чувању рачуноводствено-финансијске документације.

Прима захтеве буџетских корисника, врши проверу да ли је захтев исправан, да ли је документ потписан од одговорних лица и да ли се по њему може извршити трансфер, односно плаћање. Контролише да ли је износ потребних средстава у захтеву у складу са апропријацијама у буџету и у складу са планираним квотама. Припрема комплетну документацију за

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

Услови: Средња стручна спрема економског смера, четврти степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

4. Радно место: Послови ликвидатуре и књиговођа трезора

Опис послова: Комплетира и ажурира финансијску документацију и евиденцију. Води евиденцију улазних фактура за директне и индиректне кориснике и Буџет. Води евиденцију излазних фактура за Орган управе и друге кориснике. Води евиденцију средстава консолидованог рачуна трезора, као и евиденцију пласмана средстава код банака. Књижи финансијску документацију и обезбеђује све евиденције за потребе праћења Трезора. Води аналитичку евиденцију јавне расвете. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средња стручна спрема економског или административног смера, четврти степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

5. Радно место: Послови контирања

Опис послова: Врши контирање и ради периодичне извештаје и завршне рачуне за Буџет општине, Орган управе, Дечију установу, Туристичку организацију, Фудбалски савез, Основну организацију синдиката Органа управе и Црвени крст.

Учесатвује у изради консолидованог завршног рачуна Буџета Трезора и других финансијских извештаја.

Води књиге основних средстава за све кориснике – обрачун амортизације, обрачун ревалоризације, као и књижење. Обавља и друге послове које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 2 године радног искуства.

Број извршилаца:.....1.

6. Радно место: Послови главног књиговође

Опис послова: Обавља финансијско-књиговодствене послове, књижи, ажурира и ради билансе за Буџет, Орган управе, Буџетске фондове, Дечију установу, Општинску библиотеку, Туристичку организацију, Црвени крст, Фудбалски савез, Основну организацију синдиката Органа управе, Фонд противпожарне и месне заједнице. Обавља и друге послове које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Средња стручна спрема, економског смера, четврти степен средње стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца:.....1.

7. Радно место: Финансијски послови, борачко-инвалидске заштите и послови из области друштвене бриге о деци

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

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

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

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

Води депозит и Фонд за противпожарну заштиту.

Води потребну аналитичку евиденцију из свог делокруга рада.

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

Услови: Средња стручна спрема, четврти степен економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца:.....1.

8. Радно место: Буџетски инспектор

Опис послова: Врши контролу пословних књига, извештаја, евиденције и друге документације код корисника буџетских средстава. Послове контроле буџетски инспектор врши на основу планова рада и налога за контролу које утврђује начелник Одељења, начелник Општинске управе и председник општине. Све послове и начин њиховог обављања врши на основу позитивних законских прописа који регулишу ову материју.

Услови: Дипломирани економиста, VII степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и две године радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

9. Радно место: Просветни инспектор

Опис послова: Врши инспекцијски надзор прописан Законом о основној и Законом о средњој школи.

Контролише поступање школа у погледу придржавања Закона, других прописа и општих аката, врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа, врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора, контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону, забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, решењем наређује одклањање неправилности и недостатака у прописаном року, решењем наређује извршавање прописане мере која контролом није извршена, подноси пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други надлежни орган ако постоје разлози за предузимање мере, врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, обавља и друге послове у складу са Законом.

Услови:

1. Дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање 5 година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима;

2. Лице са стеченим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања («Сл.гласник РС»бр.72/09), положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом».

Број извршилаца:.....1.

10. Радно место: Послови локално економског развоја

Врши стручне административно техничке послове и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, обавља послове маркетинга и припрема и стара се о реализацији пројекта од значаја за локално економски развој, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном, републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана везано за економски развој општине, учествује у припреми и одржавању базе података о локалним компанијама, новим и старим инвеститорима, слободном земљишту у власништву општине, као и земљишту погодним за изградњу индустријских капацитета, обавља послове у области привреде и друге послове по

налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови : Дипломирани економиста, VII степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и две године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:.....1.

А. ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

У овом Одсеку систематизује се 4 радних места са 4 извршилаца.

А.1. Радно место: Шеф одсека

Опис послова: Организује, усмерава и обједињује рад Одсека, даје иницијативе за извршавање послова, и предлаже мере за унапређење рада; Обавља стручно и студијско аналитичке послове у области пољопривреде, шумарства, водопривреде; Учествоје у изради нацрта прописа о заштити, коришћењу и уређењу пољопривредног земљишта, даје стручна мишљења око промене пољопривредних култура и промене пољопривредног земљишта, анализира и прати стање сточног фонда, даје предлоге за унапређење истог, учествује у изради заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, прати стање у области водопривреде; учествује у реализацији програма унапређења развоја пољопривреде на територији општине; обавља послове државне управе у овим областима; обавља административне послове за Фонд за развој пољопривреде, водопривреде и шумарства; учествује у изради нацрта Програма рада и финансијског плана Фонда за развој пољопривреде, водопривреде и шумарства.

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

Услови: Завршен факултет агрономије или пољопривредни факултет, VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе, и најмање 2 године радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

А.2. Радно место: Послови привредног планирања и управни послови из области пољопривреде и шумарства.

Опис послова: Учествоје у изради Нацрта Програма развоја општине, обавља послове планирања из области привреде, послове аналитике из области пољопривреде, шумарства, индустрије, трговине, снабдевености тржишта, привредног развоја, туризма, и других области, обавља управне послове из области пољопривреде и шумарства, доноси решења о промени намене земљишта, обавља стручне послове поводом реализације програма заштите од поплава и програма спровођења антиерозивних мера, даје предлоге за коришћење средстава намењених пољопривреди и учествује у изради програма из ове области. Врши контрирање, књижење и ради периодичне извештаје и

завршни рачун за Фонд за развој пољопривреде, водопривреде и шумарства.

Обавља и друге послове које одреди Шеф одсека, Начелник одељења и Начелник Општинске управе.

Услови: Дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе, и најмање 2 године радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

А.3. Радно место: Послови друштвене делатности, водопривреде, заштите животне средине и заштите на раду.

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

Врши надзор над установама културе, чији је оснивач општина, као и послове на заштити културних добара.

Води евиденцију из области здравства, које су неопходне за рад општинске управе, ради потребне анализе и предлоге из ове области.

Обрађује захтеве физичких лица за разне видове помоћи и даје предлоге за њихову реализацију, у сарадњи са Центром за социјални рад.

Обавља послове повереника за избеглице, управне послове из области водопривреде, заштите животне средине, заштите на раду и против пожарне заштите, обавља послове из области народне одбране, послове у вези са образовањем општинских робних резерви.

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

У с л о в и: Висока стручна спрема, дипломирани биолог, VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

А.4. Радно место: Инспектор за заштиту животне средине.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозвола за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе; обавља инспекцијски надзор над применом мера заштите од буке у општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима с циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине, за почетак рада и обављање делатности и радњи предузећа и испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о промени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања.

У обављању инспекцијског надзора доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање

прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; учествује у припреми информација за државне органе и медије; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору; обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника управе, као и друге поверене послове инспекцијског надзора животне средине, на основу закона и подзаконских аката.

Услови: Факултет природних или техничких наука, VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе, и најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:.....1.

11. Радно место: Послови канцеларијске контроле, утврђивања и наплате пореских и других обавеза.

Опис послова:

Врши контролу поднетих пријава, води поступак и израђује нацрте решења о утврђивању пореских и других обавеза, врши контролу тачности података од значаја за утврђивање обавеза, врши канцеларијску контролу обвезника који нису испунили своје обавезе и даје предлоге за принудну наплату, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, води поступак по жалбама као првостепени орган, контролише законитост, правилност и благовременост обрачуна и плаћања пореза и других обавеза, израђује нацрте пореских решења у теренској контроли, као и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника Општинске управе.

У с л о в и: Дипломирани правник, VII степен или трогодишње судије, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

12. Радно место: Послови пореског књиговодства

Опис послова: Проверава исправност свих књиговодствених докумената, извршава послове и задатке из области пореског књиговодства, врши анализе из пореског књиговодства, непосредно књижење свих исправних књиговодствених докумената, води евиденције свих пореских дужника и обавља друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника Општинске управе.

У с л о в и: Средња стручна спрема економски техничар, IV степен, положен испит за рад у органима државне управе и једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

13. Радно место: Послови спорта и координатор канцеларије за младе

Опис послова: Обавља управне и друге стручне послове из области свих видова спорта и физичке културе, у складу са Законом о спорту. 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, вођења такмичења и пружа стручну и административно-техничку помоћ спортским клубовима. Прати и евидентира потребне трошкове из области спорта и физичке културе, даје предлоге о активностима у овој области и учествује у изради Нацрта одлуке Буџета за наведену област.

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

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

Услови : Средња стручна спрема, машинског смера, III степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

14. Радно место: Биротехнички послови – дактилограф

Опис послова: Обавља биротехничке и дактилографске послове за потребе Одељења.

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

Услови: Завршена основна школа, дактилографски курс, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

Члан 12.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У овом одељењу систематизује се **18** радних места са **28** извршилаца.

1. Радно место: Начелник Одељења

Опис послова: Организује и руководи радом Одељења и потписује акта која се доносе у оквиру тог Одељења. Стара се о правилном распореду послова на поједине извршиоце и о њиховој пуној запослености. Доноси решења у управном поступку из области рада Одељења. Прати извршење прописа из делокруга рада овог Одељења и даје смернице и упутства за рад извршиоцима. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

Услови: Висока стручна спрема, дипломирани правник, положен стручни испит за рад у органима државне управе и две године радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

2. Радно место: Послови из области рада и радних односа, персонални и општи послови

Опис послова: Обавља административне послове везане за остваривање права из радних односа, води матичну евиденцију запослених радника, пријављивање и одјављивање радника надлежним органима и организацијама, прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа, врши административно-техничке послове оглашавања пријема радника, обавља послове издавања радних књижица и води регистар о издатим радним књижицама, води регистар уговора о раду за обављање послова ван просторија послодавца и послова помоћног особља и оверава исте, врши послове ажурирања персоналних досијеа запослених у Општинској управи, врши овере потписа, преписа и рукопис, као и све послове из радно-правних односа запослених у Дечијој установи, Општинској библиотеци и Туристичкој организацији, води евиденцију о присутности на раду Одељења.

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

Услови: Правник VI степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

3. Радно место: Послови вођења бирачког списка, заменик матичара и матичар за закључивање брака ван службених просторија

Опис послова: Обавља све послове у вези вођења општег бирачког списка, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка, врши упис, брисање, измене, допуне или исправке података у бирачком списку за подручје Општине Кнић, по захтевима грађана или по службеној дужности, а на основу правноснажних решења надлежних органа, података из матичних књига, службених евиденција, јавних исправа, непосредног проверавања и на основу веродостојних исправа и израђује извод из бирачког списка.

Обавља послове заменика матичара, на тај начин што у случају одсутности било ког матичара на подручју општине Кнић за било које матично подручје обавља послове матичара, тако што врши упис рођења у матичну књигу рођених, упис венчања-закључења брака у матичну књигу венчаних, упис смрти у матичну књигу умрлих, издавање извода из матичних књига, за домаћу употребу у Републици и издавање интернационалних-међународних извода из матичних књига за употребу у иностранству, уз вођење евиденције, саставља записник о пријави закључења брака и послове закључивања брака ван службених просторија.

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

У с л о в и: средња стручна спрема, друштвеног или природног смера, четврти степен, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

3а. Р адно место: Послови личних стања грађана, вођења бирачког списка, заменик матичара и матичар за закључивање брака ван службених просторија

О п и с п о с л о в а: Израђује нацрте решења из области личних стања грађана поводом промене личног имена, исправке у матичним књигама, накнадног уписа у матичне књиге, обавља све послове у вези вођења општег бирачког списка, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка, спроводи поступак и израђује нацрте решења којима се врши упис, брисање, измена, допуна или 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, јавних исправа, непосредног проверавања и на основу веродостојних исправа и израђује изводе из бирачког списка.

Обавља послове заменика матичара са свим овлашћењима матичара, на тај начин што у случају одсутности било ког матичара на подручју општине Кнић, за било које матично подручје обавља послове вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига. Саставља записник о пријави закључења брака и послове закључивања брака ван службених просторија.

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

У с л о в и: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, VII/1 степен стручне спреме, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

4. Радно место: Послови администратора информационог система

О п и с п о с л о в а: Обавља послове системске администрације, локалне рачунарске мреже и израђује и учествује на изради пројеката информационог система. Обезбеђује функционисање електронских комуникација између сервера и радних станица, одређује приоритете и приступе референтима до података из области за које су исти одговорни, односно онемогућава неовлашћеним лицима у оквиру локалне мреже приступ до података.

Ради на примени и обезбеђивању функционалности Интернета e-mail сервера, антивирусне

заштите и обезбеђивању и чувању података унетих у базе.

Израђује, одржава и ажурира Web презентацију Општине.

Ради на одржавању системског софтвера, сервера, радних станица, штампача и друге периферне опреме, одржава активну и пасивну комуникациону опрему.

Организује набавку и одржавање рачунара и даје идејна решења за унапређење хардвера и софтвера, прикупља податке за потребе програмских апликација неопходних за рад информационог система, тестира нове програме, пружа корисничку подршку запосленима у Општинској управи, организује и ради на формирању и проширењу локалне рачунарске мреже и њеном коришћењу.

Обавља административно техничке послове на припреми програма и предлога пројеката за конкурсисање за средства донатора и страних инвеститора од интереса за општину.

Обавља документационе послове и послове евиденције информатичког ресурса и друге послове које му одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

У с л о в и: Висока стручна спрема, дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, и једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

5. Радно место: Послови јавних набавки

О п и с п о с л о в а: Прати прописе из области јавних набавки и у складу са Законом о јавним набавкама израђује потребне правилнике, упутства и друге акте. Израђује план јавних набавки Општинске управе и утврђује динамику реализације тог плана. Учествује у изради Нацрта буџета у овој области. Опредељује врсту јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, спроводи све радње, односно

припрема потребну документацију ради спровођења поступка јавне набавке и учествује у раду Комисије за јавне набавке, по закључку Комисије спроводи све радње везане за појединачне јавне набавке. Води евиденције о реализованим јавним набавкама, као и о јавним набавкама чији је поступак у току. Води и сређује записнике са састанака Комисије и о закључцима обавештава све учеснике. Обавља послове јавних набавки за буџетске фондове и месне заједнице.

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

У с л о в и: Средња стручна спрема, гимназија или економска школа, четврти степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца:.....1.

6. Радно место: Послови писарнице и архиве

О п и с п о с л о в а: Обавља све послове око пријема поште, евидентирање предмета и техничке исправности пошиљки, заводи примљене предмете у одговарајуће евиденције прописане Канцеларијским

пословањем, доставља их путем доставне књиге или друге евиденције у рад надлежном одељењу или служби, врши здруживање аката, заводи пошиљку у доставну књигу за место, врши пријем решених предмета ради архивирања, разводи предмете, врши слагање предмета по класификационим знацима, архивира предмете и издаје предмете из архиве, врши излучивање архивске грађе, води Архивску књигу, стара се о смештају и чувању архивске грађе.

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

У с л о в и: Завршена средња управна школа, гимназија или економске школа, четврти степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, једна година радног искуства.

Број извршилаца:.....1.

7. Радно место: Послови месне канцеларије – матичара

О п и с п о с л о в а: Непосредно води матичне књиге и одговара за законито вођење истих, издаје уверења и изводе из матичних књига и књига држављана, саставља одговарајуће записнике, статистичке извештаје, смртовнице и друга документа, врши препис матичних књига и доставља надлежним органима, врши овере потписа, преписа и рукописа, припрема и доставља податке из матичних књига, неопходне за вођење и ажурирање бирачког списка, обавља послове за потребе народне одбране, послове из делокруга рада месних заједница, у складу са одлукама Скупштине и актима месне заједнице, издаје уверења о подацима о којима се води службена евиденција, као и друга уверења у складу са Законом. Врши закључивање брака за своје матично подручје.

Води записнике зборова грађана и савета свих месних заједница, са подручја месне канцеларије, пружа правну помоћ грађанима у остваривању својих права код надлежних органа, обавља административно-техничке послове за савете месних заједница, води поступак за изјашњавање грађана ради увођења месног самодоприноса, обавља послове у области социјалних и хуманитарних активности (васпитно-образовне, културно-спортске и др.).

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

У с л о в и: средња стручна спрема, друштвеног или природног смера, четвртог или трећег степена стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....8.

7а. Радно место: Послови месне канцеларије – матичар

О п и с п о с л о в а: Непосредно води матичне књиге и решава у првостепеном управном поступку у области матичних књига, одговара за законито вођење истих, издаје уверења и изводе из матичних књига и књига држављана, саставља одговарајуће записнике, статистичке извештаје,

смртовнице и друга документа, врши препис матичних књига и доставља надлежним органима, припрема и доставља податке из матичних књига, неопходне за вођење и ажурирање бирачког списка, издаје уверења о подацима о којима се води службена евиденција, као и друга уверења у складу са законом. Врши закључивање брака за своје матично подручје.

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

У с л о в и: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, VII/1 степен стручне спреме, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

8. Радно место: Послови помоћног радника

О п и с п о с л о в а: Врши доставу свих аката и писмена грађанима и правним лицима које доносе управни и други органи општине Кнић и Републике Србије, разноси и истиче на огласне табле или друга места сва јавна обавештења, која се односе на поступање грађана и правних лица из одређених области. Обавља послове на одржавању хигијене просторија месних канцеларија као и дворишта и простора око зграде – пословних просторија.

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

У с л о в и: Завршена основна школа.

Број извршилаца:.....2.

9. Радно место: Послови протокола, пријема странака и техничког секретара

О п и с п о с л о в а: Обавља оперативне и организационе послове за потребе председника Општине, председника Скупштине општине, врши послове евиденције по састанцима које заказују и на које су позвани председник Општине и председник Скупштине, прима и најављује странке председнику Општине, председнику Скупштине општине, начелнику Општинске управе и секретару Скупштине општине. Успоставља потребне телефонске везе и прима телефонске позиве.

Преноси наредбе функционера непосредним извршиоцима. Води потребну евиденцију, обавља и друге послове по налогу председника Општине, председника Скупштине општине, начелника Општинске управе и секретара Скупштине општине.

У с л о в и: средња стручна спрема, гимназија или економска школа, IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

10. Радно место: Послови у области информисања.

Опис послова: Обавља послове информисања за потребе Скупштине општине, председника општине, председника Скупштине општине, Општинског већа, комисија и радних тела Скупштине општине и Општинске управе. Врши техничку обраду текстова за објављивање у средствима информисања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Општинске управе.

Услови: средња стручна спрема, друштвеног или природног смера, четвртог или трећег степена стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

11. Радно место: Послови фотокопирице Органа управе

Опис послова: Обавља послове фотокопирања за потребе Општинске управе и органа Скупштине општине Кнић.

Услови: Средња стручна спрема, економског смера, III степен.

Број извршилаца:.....1.

12. Радно место: Послови возача

Опис послова: Врши превоз функционера општине и других лица по одобрењу начелника Општинске управе, одржава службена возила у исправном стању и отклања кварове, обрачунава утрошено гориво, води евиденцију о коришћењу возила, одржава хигијену возила, води евиденцију путних налога и утрошка бонова, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средња стручна спрема, машинског смера, КВ радник, положен возачки испит «Б» категорије.

Број извршилаца:.....2.

13. Радно место: Биротехнички послови- дактилограф

Опис послова: Обавља техничке, биротехничке и дактилографске послове за потребе Одељења и друге послове које му одреди начелник Одељења и начелник Управе.

Услови: Завршена основна школа, дактилографски курс, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

14. Радно место: Послови кафе-куварнице

Опис послова: Обавља послове кувања топлих питака (кафа, чај и сл.) и послужује сокове и друга пића свим радницима. Води евиденцију о пријему и

раздужењу робе са којом рукује, одржава и чисти средства и посуђе са којима рукује и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средња стручна спрема – машинског смера III степен.

Број извршилаца:.....1.

15. Радно место: Послови домара

Опис послова: Стара се о одржавању управне зграде и уређује простор испред и око зграде, стара се о одржавању канцеларијског намештаја, столарије, санитарних, електро и других уређаја и инсталација у згради, обавља послове економата, обавља послове дежурства када се у скупштинској сали одржавају састанци након истека радног времена, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Завршена основна школа.

Број извршилаца:.....1.

16. Радно место: Послови одржавања хигијене

Опис послова: Одржава хигијену просторија, подова, прозора, врата, канцеларијског намештаја и опреме, одржава хигијену мокрих чворова, хигијену паркинг простора и простора око зграде и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Завршена основна школа.

Број извршилаца:.....2.

Члан 13.

СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

У овом Одељењу систематизује се 3 радна места са 3 извршиоца.

1. Радно место: Секретар Општинског већа

Опис послова: Припрема нацрте прописа и других аката из области локалне самоуправе и других области које нису у делокругу Одељења Општинске управе, припрема материјале за седнице Општинског већа из делокруга службе, врши обраду материјала са седница Општинског већа, води записник на седницама Општинског већа, води евиденцију одржаних седница Општинског већа, врши доставу аката усвојених на седницама Општинског већа и прати реализацију усвојених закључака, припрема нацрт Извештаја о раду Општинског већа, припрема нацрте аката које доноси председник Општине из делокруга Службе и даје стручна мишљења по поднетим захтевима правних и физичких лица који нису из надлежности Одељења Општинске управе, обавља стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доноси Скупштина општине, председник

Општине и Општинско веће, израђује нацрте решења за остваривање права из радног односа за изабрана, именована и постављена лица, обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине, председника Општине и начелника Општинске управе.

У с л о в и: Завршен правни факултет, седми степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање две године радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

2. Радно место: Послови припреме седница Скупштине, радних тела Скупштине, стручне и административне послове за потребе одборничких група и одборника

О п и с п о с л о в а: Обавља стручне и нормативно-правне послове у вези са припремањем седница Скупштине и радних тела Скупштине, врши обраду материјала са седница Скупштине и радних тела Скупштине, води евиденцију о одржаним седницама Скупштине и седницама радних тела, обавља послове у вези са објављивањем аката Скупштине, пружа стручну и административно техничку помоћ одборницима и одборничким групама у Скупштини, врши стручну обраду материјала са састанака које организује председник Скупштине, обавља стручне послове у вези са завођењем самодоприноса, спровођења референдума и покренутом народном иницијативом. Обавља и друге послове које одреди секретар Скупштине и начелник Општинске управе.

У с л о в и: Дипломирани правник, седми степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

3. Радно место: Биротехнички послови – дактилограф

О п и с п о с л о в а: Обавља техничке, биротехничке и дактилографске послове за потребе Одељења и друге послове које му одреди начелник Одељења и начелник Управе.

У с л о в и: Завршена основна школа, дактилографски курс, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца:.....1.

IV. РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 14.

У Општинској управи могу се у складу са законом а ради оспособљавања за самостално обављање послове примати приправници.

О пријему приправника у зависности од потребе посла и обима материјалних средстава одлучује Начелник Општинске управе. Приправници остварују право у складу са Законом.

У Општинској управи може се примити највише 5 приправника и то: 1 приправник са завршеним економским факултетом VII степен стручне спреме, 1 приправник са завршеним агрономским или пољопривредним факултетом VII степен стручне спреме, 2 приправника са завршеним правним факултетом VII степен стручне спреме, и 1 приправник са средњом стручном спремом, економском школом или гимназијом IV степен стручне спреме.

САДРЖАЈ**АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА "ДАНИЦА И КОСТА ШАМАНОВИЋ", У КНИЋУ	1
---	---

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

РЕШЕЊЕ О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКОГ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА	1
--	---

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КНИЋ (пречишћен текст)	2
---	---