



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КНИЋ

Година: 2016

Број: 11

Кнић, 04.07.2016.

Цена 100,00 дин.

Претплата: 700,00 дин.

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ, у поступку разматрања Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић бр.110-561/16-01 који је донео начелник Општинске управе 28.06.2016.године, на основу чл. 59. став 2. Закона о локалној самоуправи, ("Сл. гласник РС", бр.129/07 и 83/14), чл.59. став 1. тачка 4. Статута општине Кнић ("Сл.гласник РС", бр.95/08 и "Сл.гласник општине Кнић", бр.3/16), чл. 7. став 1. тачка 4. Одлуке о Општинском већу општине Кнић ("Сл.гласник општине Кнић", бр.1/08), донело је

РЕШЕЊЕ

О давању сагласности на Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић бр.110-561/16-01 који је донео начелник Општинске управе 28.06.2016.године

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић бр.110-561/16-01 који је донео начелник Општинске управе 28.06.2016.године, с тим да се у поглављу III- руковођење у општинској управи и унутрашњим организационим јединицама, и зврше следеће допуне:

- пре члана 6 дода поднаслов "Начелник општинске управе" ;

- После члана 6 дода поднаслов " Секретар Скупштине" и нови члан 7 који гласи :'

"Члан 7.

Скупштина Општине има Секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине на 4 године и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом,

положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање 3 године."

- Досадашњи чланови 7 до 21, постану чланови 8 до 22.

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

3. Решење доставити начелнику Општинске управе.

4. Након извршеног усаглашавања Правилника са овим Решењем о давању сагласности, Правилник објавити у "Службеном гласнику општине Кнић"

Образложење

Правни основ за доношење решења садржан је у одредбама чл.59 став 2. Закона о локалној самоуправи, којим је предвиђено да акт о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе доноси начелник управе уз сагласност Општинског већа.Чл. 59. став 1. тачка 4. Статута општине Кнић као и чл. 7. став 1. тачка 4. којима је предвиђено да Општинско веће даје сагласност на акт о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе.

Број: 110-561/16-01

У Книћу, 30.06.2016.године

ПРЕДСЕДНИК,

Зоран Ђоровић, с.р.

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/07 и 83/2014), члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС „бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005, 23/2013- Одлука уставног Суда) члана 11. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 68/15), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему јединице локалне самоуправе Општине Кнић („Сл. гласник Општине Кнић“ бр. 3/2016 и 4/2016), члана 70. став 2. Статута општине Кнић („Сл.гласник РС“, бр.95/08 и "Сл.гл.општине Кнић", бр. 3/2016) и чл. 33. став 3. Одлуке о Општинској управи општине Кнић („Службени гласник општине Кнић“, бр. 1/08, 17/2014 и 14/2015), Начелник Општинске управе општине Кнић доноси

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

I. 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 4.

У одељењу за финансије, привредни развој и друштвене делатности образују се:

- **Одсек за локални економски развој,**
- **Одсек за пољопривреду и туризам**
- **Одсек за локалну пореску администрацију**

III. РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**Члан 5.**

Општинска управа је орган општине и образује се као јединствени орган.
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.

Начелник Општинске управе**Члан 6.**

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на период од 5 година.
Услови за постављење начелника Општинске управе утврђени су Законом о локалној самоуправи, Законом о радним односима у државним органима, статутом и Одлуком о Општинској управи општине Кнић.
Начелнике одељења у Општинској управи и шефове Одсека распоређује начелник Општинске управе.

Секретар Скупштине општине**Члан 7.**

Скупштина Општине има Секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.
Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине на 4 године и може бити поново постављен.
За секретара Скупштине општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање 3 године.

Члан 8.

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, доноси 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.

Шефови одсека за свој рад одговарају начелнику одељења у чијем саставу се налазе и начелнику Општинске управе.

IV. ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**Члан 9.**

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.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**Члан 10.**

У Општинској управи систематизовано је 58 радних места са 67 извршилаца

1. Радно место: Начелник Општинске управе

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, обезбеђује законито, ефикасно, и стручно обављање послова из делокруга Општинске управе, организује, обједињава и усмерава рад Општинске управе, даје упуства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акта Општинске управе у складу са Законом, статутом и другим актима, распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, решава о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи из области радних односа у складу са Законом, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Општинске управе, закључује уговоре на основу овлашћења садржаних у Закону, актима Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, као и другим актима, врши и друге послове који су му стављени у надлежност Законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

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

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

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно –научног поља друштвено -хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, и најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

3. Радно место : Помоћник председника општине за друштвене делатности

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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно –научног поља друштвено -хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године или специјалистичким студијама на факултету, и најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

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

Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за коју је постављен, даје упуства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са

установама, предузећима, и другим субјектима у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

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

Број извршилаца: 1

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

Члан 11.

У Одељењу имовинско правне, комунално стамбене послове, урбанизма и грађевинарство систематизовано је 11 радних места са 11 извршилаца

5. 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, 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.

Води управни поступак, предузима управне радње ради припрема аката из 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, координира и стара се о извршењу послова из области инспекцијског надзора у оквиру делатности Одељења, стара се и одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи.

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

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

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

Број извршилаца: 1

6. Радно место: Имовинско правни послови

Опис послова : Води управни поступак и спроводи управне радње из области имовинско-правних послова, стамбених послова, обавља административне и стручне послове ради утврђивања јавног 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.

Води управни поступак у поступку конверзије грађевинског земљишта , одређивања земљишта за редовну употребу објекта , изузимања грађевинског земљишта и др.

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, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету , положен државни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца 1

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

Опис послова: Припрема нацрте и решења о издавању грађевинских и употребних дозвола , као и решења о извођењу радова ; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтевима ; потврђује пријаву радова

, потврђује изјаве о завршетку темеља и о томе обавештава грађевинског инспектора , упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру ; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; обавља и друге послове у поступку обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима.

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

Организује и спроводи статистички попис објекта на којима су вршени знатнији грађевински радови . О нађеном стању на терену обавештава грађевинску инспекцију и начелника Одељења.

Врши попис бесправно подигнутих објеката и друге стручно опретивне послове у вези са легализацијом бесправно подигнутих објеката.

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

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова , основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

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

Опис послова: Обавља стручне послове из области урбанизма и просторног планирања у поступцима приступања, изрази 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 информацију о локацији 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, прибавља услове и сагласности од имаоца јавних овлашћења, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтевима у поступку обједињене процедуре .

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

Услови: Стечено високо образовање из области грађевинског инжењерства или архитектутре на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова , основним струковним студијама , односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година искуства у струци .

Број извршилаца: 1

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

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

Врши упис података у Јединствени информациони исплатни систем корисника права у области борачко инвалидске заштите. Обавља административно техничке послове у области борачко инвалидске заштите, остварује сарадњу са корисницима из наведене области, израђује извештаје и информације из области борачко инвалидске заштите и води одговарајуће евиденције.

Припрема извештаје и информације за надлежне органе из наведене области, координира рад са Одељењем за информатику при Министарству за рад , запошљавање , борачка и социјална питања.

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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама , односно на студијама у трајању до 3 године , положен државни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

10. 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 отклањање 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: Стечено високо образовање из области архитектуре и грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

11. Радно место: послови саобраћајне инспекције и регистратора обједињене процедуре.

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

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

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

Подноси пријаву за привредни преступ, односно прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су за подношење пријаве испуњени законски услови; преузима и друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења 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, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

12. Радно место: Послови евиденције Општинске имовине

Опис послова: Врши послове вођења евиденције о непокретностима које користи општина и јавна предузећа и установе чији је оснивач општина, евиденције терета на непокретностима, преузимање непокретности стечене уговором или другим правним послом, прибављања потребне документације и састављање записника о стању сваке од њих, давање података из евиденције имовине у својини општине.

Припрема нацрте уговора, води управни поступак и израђује нацрте решења о коришћењу и располагању имовином, врши прикупљање документације за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, вођење јединственог регистра непокретности у јавној својини општине.

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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

13. Радно место: Економско – финансијски послови управљања имовином

Опис послова: Врши послове на припреми документације за процену вредности имовине, анализу улагања у непокретности, припрема планове јавних инвестиција, односа учинка и трошкова, анализу ефекта улагања у јавне инвестиције, као и у улагању средстава у својини општине у јавна предузећа, друштва капитала и по основу јавно-приватног партнерства и о томе води одговарајућу евиденцију.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, 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, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету ; положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци .

Број извршилаца: 1

14. Радно место: Послови комуналног инспектора

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, праће улица, аутобуских станица и других јавних површина, уређење и одржавање зелених површина, одржавање депонија, уређење и одржавање гробља и др.)

У вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор је овлашћен да контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом, подзаконским актима и општинским одлукама, да контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, да изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по одлукама које доноси Скупштина општине и предузима друге мере утврђене законом и актима Скупштине општине.

Обавља и и друге послове по налогу шефа Одсека , начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

Број извршилаца: 1

15. Радно место:Послови комуналног редара

Опис послова: Обавља послове заштите комуналних објеката на терену, стара се о заштити зелених површина, улица и тротоара , стара се о заштити корита река и њихових притока од недозвољног одлагања смећа , стара се о заштити јавних површина од недозвољеног заузећа. Контролише функционисање комуналних добара у општој употреби као и других комуналних објеката.Контролише држање домаћих животиња. Врши контролу спровођења мера дезинфекције и дератизације, врши контролу радног времена угоститељских објеката .Упозорава грађане, организације и друге заједнице на уочене неправилности у области комуналне делатности и издаје писмене налоге ради отклањања повреда позитивних законских прописа . Врши обилазак терена и о уоченим неправилностима које се односе на одржавању чистоће, уређењу и заштиту комуналних објеката, заштиту водовода и канализација, гробља , пијаца , о заузећу јавних површина и друго и сачињава службену белешку и предаје надлежном инспектору.

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

Услови: Средња стручна спрема природног или друштвеног смера - IV степен стручне спреме.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 12.

У овом одељењу систематизовано је 22 радна места са 23 извршилаца

16. 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 шефу Одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима, координира и обједињује рад извршиоца, обавља најсложеније стручне послове из делокруга рада Одељења, даје иницијативе за ефикасно извршавање послова, прати ефекте мера и решења из делокруга одељења и предлаже мере за унапређење рада.

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: 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. 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 учествује у састављању консолидованог рачуна Трезора.

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, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

17. Радно место: Економско- финансијски послови

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

Врши контрирање, 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 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. Учествује у изради консолидованог завршног рачуна Буџета и трезора.

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

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.

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: Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

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

Опис послова: Врши обрачун и књижење месечних зарада запослених у Општинској управи, односно локалној администрацији.

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

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

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.

Радно искуство: 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

19. 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.

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

Обавља 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, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршиоца: 1

20. Радно место: Послови контирања

Опис послова: Врши контирање и ради периодичне извештаје и завршне рачуне за Буџет општине, Органе Општине, Центар за културу спорт и туризам, Фудбалски савез, Основну организацију синдиката Органа управе и Црвени крст.

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

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 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.

Радно искуство: 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

21. Радно место: Послови главног књиговође

Опис послова: Обавља финансијско-књиговодствене послове, књижи, ажурира и ради билансе за Буџет, Органе Општине, Буџетске фондове, Центар за културу спорт и туризам, Црвени крст, Фудбалски савез, Основну организацију синдиката Органа управе и месних заједница.

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

Обавља 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.

Радно искуство: 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

22. 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 породичног боловања запосленим радницима и приватним послодавцима, у складу са Законом.

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

Води потребну аналитичку евиденцију из свог делокруга рада.

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

Обавља 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, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

23. Радно место: Послови буџетске инспекције

Опис послова: Врши контролу примене закона у области материјално – финансијског пословања код корисника буџетских средстава, контролу наменског и законитог коришћења директних и индиректних корисника средстава буџета Општине, спроводи инспекцију над радом јавних предузећа чији је оснивач Општина, правним лицима над којима Општина има директну или индиректну контролу над више од педесет посто капитала или више од педесет посто гласова у управном одбору. По налогу председника општине врши ванредне инспекцијске контроле.

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

Број извршилаца: 1

24. Радно место: Послови спорта

Опис послова: Обавља 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, 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.

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.

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 најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

25. Радно место: Просветни инспектор

Опис послова: Врши инспекцијски надзор прописан Законом о основном и средњем образовању.

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. Завршене мастер академске студије у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе, или са положеним испитом за секретара установе и најмање 5 година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалане самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима.

2. Стечено образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС бр.“ 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 и 68/15) положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, и најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања и положеним државним стручним испитом.

Број извршилаца: 1

А. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Број извршилаца 4

Члан 13.**26. Радно место: Шеф одсека**

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

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

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено - хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету техничко-технолошких наука, и најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

27. Радно место: Стручно оперативни послови за локално економски развој

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

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, 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, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство : најмање 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

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

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

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Познавање енглеског језика.

Радно искуство :1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

29. Радно место: Извршилац за административно-техничке послове у области економског развоја

Опис послова: Обавља административно-техничке, документационо - евиденционе и информатичке послове, учествује у припреми, обради и умножавању документације, стара се о достави службених аката и материјала, ради на пријему и разврставању поште, обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника управе.

Услови: Завршена гимназија, економска или друга средња школа друштвеног смера, четврти степен стручне спреме, познавање рада на рачунару.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство : 6 месеци у струци

Број извршилаца: 1

Б. ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

Број извршилаца 4

Члан 14.

30. Радно место: Шеф одсека

Опис послова: Учествоје у изради Нацрта програма и развоја Општине, 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; учествује 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: Стечено високо образовање из области биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство :1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

31. Радно место: Послови планирања и управни послови из области пољопривреде и шумарства.

Опис послова: Обавља послове планирања из области пољопривреде, послове аналитике из области пољопривреде, шумарства, снабдевености тржишта, руралног 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.

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.

Обавља и друге послове које одреди шеф одсека, 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, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство :1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

32. Радно место: Послови друштвене делатности, водопривреде 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.

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 и против пожарне заштите, обавља послове из области народне одбране, послове у вези са образовањем општинских робних резерви.

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 образовања, социјалне заштите и културе.

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

Услови: Стечено високо образовање из области природно биолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство :1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

33. Радно место: Инспектор за заштиту животне средине и комунални инспектор

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа у области заштите животне средине из надлежности општине (заштита ваздуха; заштита од буке; заштита од производње, стављања у промет и складиштење опасних материја); врши преглед пословних просторија, уређаја и опреме за обављање одређених делатности; доноси решења о испуњености услова из области заштите животне средине за обављање одређених делатности; израђује програм заштите животне средине из надлежности општине; припрема нацрте аката у поступку заштите животне

средине; припрема нацрте аката и прописа у области заштите животне средине; прати контролише и проучава организациона, технолошка и техничка решења битна за заштиту и унапређење животне средине.

Врши надзор над применом прописа о одржавању чистоће, заштити комуналних објеката, врши контролу прописа који се односе на заштиту водовода и канализације, гробља, пијаце, привременом постављању објеката, контролише предузећа из области комуналних делатности; врши обилазак терене, решава захтеве и пријаве, изриче мандатне казне и подноси захтеве за покретање прекршајних и кривичних поступака.

Обавља и друге послове порописане законом и другим прописима из надлежности општине, као и по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен стручни испит за рад у органима државне управе познавање енглеског језика и најмање 1 година радног искуства у струци.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство : 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

В. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Број извршилаца 4

34. Радно место : Шеф Одсека

Опис послова: Обједињава и усмерава рад одсека, одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека, распоређује послове непосредним извршиоцима, доноси појединачне акте из делокруга рада одсека, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, обавља најсложеније послове из делокруга одсека. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка, води поступак по жалбама као првостепени орган, израђује нацрте пореских решења у теренској контроли, учествује у изради методолошких упустава у вези пореске контроле локалних и јавних прихода.

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

Услови: Стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године или специјалистичким студијама на факултету; положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

35. Радно место: Послови утврђивања, контроле, наплате пореских обавеза правних и физичких лица

Опис послова: Води управни поступак и израђује решења за утврђивање, контролу и наплату пореза на имовину правних и физичких лица и такси на истицање фирме, у складу са законом, локалним прописима у поступку разреза, врши математичку контролу тачности, формалну исправност и потпуност поднетих пријава које служе код утврђивања прихода, врши контролу плаћања од стране обвезника о чему сачињава извештај и информације, предузима мере редовне и принудне наплате прихода у складу са законом, предузима мере извршења према обвезницима у складу са законом.

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

Услови: Стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 4 године, положен државни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2

36. 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.

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

Услови: Средња стручна спрема економски техничар, IV степен.

Положен испит за рад у органима државне управе.
Радно искуство: 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 15.

У овом одељењу систематизовано је 18 радних места са 26 извршилаца

37. 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 .

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова , мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.
Радно искуство :1 година радног искуства у струци

Број извршиоца: 1

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

Опис послова: Води управни поступак, израђује нацрте решења и обавља административне послове везане за остваривање права из радног односа, води матичну евиденцију запослених радника, пријављивање и одјављивање радника надлежним органима и организацијама, прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа, врши административно-техничке послове оглашавања пријема радника, послове овере здравствених књижица, врши послове ажурирања персоналних досијеа запослених у Општинској управи.

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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама , односно на студијама у трајању до 3 године

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.
Радно искуство: 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

39. Радно место : Нормативно-правни послови

Опис послова : Учествоје у изради нацрта општих аката из делокруга рада Општинске управе у скалду са важећим законским прописима; контролише општа акта у поступку доношења ; стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима односно одлукама; учествује у изради анализа и извештаја везаних за рад Управе, ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе .

Услови : Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова , мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.
Радно искуство :1 година радног искуства у струци

Број извршиоца: 1

40. Радно место: Матичар

Опис послова: Непосредно води матичне књиге и одговара за законито вођење истих, издаје уверења и изводе из матичних књига и књига држављана, саставља одговарајуће записнике, статистичке извештаје, смртвнице и друга документа, 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.

У месним канцеларијама запослени распоређени на пословима матичара обављају и друге послове и то: врше оверу потписа, преписа и рукописа; послове везане за месне заједнице у складу са одлукама скупштине и актима месних заједница; пружају правну помоћ грађанима у остваривању својих права код надлежних органа .

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 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 3

41. Радно место: Заменик матичара

Опис послова: Непосредно води матичне књиге и одговара за законито вођење истих, издаје уверења и изводе из матичних књига и књига држављана, саставља одговарајуће записнике, статистичке извештаје, смртвнице и друга документа, 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.

У месним канцеларијама запослени распоређени на пословима заменика матичара обављају и друге послове и то: врше оверу потписа, преписа и рукописа; послове везане за месне заједнице у складу са одлукама скупштине и актима месних заједница; пружају правну помоћ грађанима у остваривању својих права код надлежних органа .

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 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 5

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

Опис послова : Непосредно води матичне књиге и одговара за Законито вођење истих, издаје уверење и изводе из матичних књига и књига држављана, саставља одговарајуће записнике, статистичке извештаје, смртвнице 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 своја матична подручја.

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

Услови: 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 степен стручне спреме; познавање рада на рачунару.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе и посебан стручни испит за матичара, и овлашћење за обављање послова матичара.

Радно искуство: 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

43. Радно место : Послови пријемне канцеларије, овере потписа, рукописа и преписа

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

Обавља послове фотокопирања за потребе Општинске управе.

Обавља оверу потписа, рукописа и преписа, врши оверу потписа на терену, води одговарајуће евиденције о овереним потписима, рукописима и преписима, стара се о правилној примени Закона и других прописа о овери потписа рукописа и преписа, даје обавештење странкама из делокруга рада.

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

Услови : средња стручна спрема ,четврти степен друштвеног смера

Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: 6 месеци у струци

Број извршилаца: 1

44. Радно место: Послови администратора информационог система

Опис послова: 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.

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.

Услови: Високо образовање из области друштвено –хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету

Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

45. Радно место: Послови јавних набавки

Опис послова: 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. Определује 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.

Услови: Средња стручна спрема, гимназија или економска школа, четврти степен стручне спреме.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе и положен стручни испит за службенике за јавне набавке.

Радно искуство: 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

46. Радно место: Послови Општинског Штаба за ванредне ситуације и цивилне заштите и послови из области одбране

Опис послова: Обавља административно стручне послове за потребе општинског штаба за ванредне ситуације, припрема нацрте програма рада општинског Штаба за ванредне ситуације, прати реализацију планова општинског Штаба за ванредне ситуације, припрема нацрте годишњих извештаја о раду овог Штаба, обрађује материјале са седница Штаба, прати реализацију донетих закључака са седница Штаба, доставља закључке и одлуке у Управи за ванредне ситуације у Крагујевцу, припрема нормативна акта које доноси Штаб, односно скупштина Општине (чл.15. Закона о ванредним ситуацијама) обавља и друге послове које одреди командант Штаба као и по налогу Начелника одељења и начелника Општинске управе.

Из области послова одбране: Учествоје у изради плана добране Општине који је саставни део Плана одбране РС, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из надлежности општине с одбрамбеним припремама Аутономне покрајине и Планом одбране РС, учествује у предузимању мера за функционисање локалне самоуправе у ратно и ванредном стању, учествује у спровођењу мера приправности и предузимању друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, обавља у друге послове одређене Законом о одбрани.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

47. Радно место: Дактилограф

Опис послова: Обавља дактилографске послове обрађује и уноси податке у компјутер за потребе одсека и одељења, врши копирање и умножавање материјала за потребе органа Општине, врши интерну доставу аката између служби органа Општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника управе

Услови: Завршена основна школа или средња школа (трећи или четврти степен), дактилографски курс познавање рада на рачунару и шест месеци радног искуства.

Радно искуство: 6 месеци радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

48. Радно место: Послови писарнице и архиве

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

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

Услови: Завршена средња управна школа, гимназија или економске школа, четврти степен стручне спреме.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 2

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

Опис послова: Обавља оперативне и организационе послове за потребе председника Општине, председника Скупштине општине, врши послове евиденције по састанцима које заказују и на које су позвани председник Општине и председник Скупштине прима и најављује странке председнику Општине, председнику Скупштине општине и њиховим

заменицима, начелнику Општинске управе и секретару Скупштине општине. Успоставља потребне телефонске везе и прима телефонске позиве, отвара електронску пошту и прослеђује електронску пошту на примарни и мејл адресама Општине .

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.

Услови: средња стручна спрема, гимназија или економска школа, IV степен стручне спреме.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе .

Радно искуство: 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

50. 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 горива. Врши доставу материјала за потребе органа Општине .

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

51. Радно место: Послови кафе- куварике

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

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

Услови: Средња стручна спрема - III степен.

Број извршилаца: 1

52. 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, 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

53. Радно место: Послови помоћног радника

Опис послова: 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 и стара се о спровођењу одлуке из области уређења насељених места.

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

Услови: Завршена основна школа.

Број извршилаца :..... 1

54. 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: 1

СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**Члан 16.**

У стручној служби систематизују се 4 радна места са 4 извршиоца

55. Радно место: Секретар Скупштине Општине

Опис послова: Стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем о одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство : 3 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

56. Радно место: Секретар Општинског већа

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство : 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

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

Опис послова: Обавља стручне и нормативно-правне послове у вези са припремањем седница Скупштине и радних тела Скупштине, врши обраду материјала са седница Скупштине и радних тела Скупштине, води евиденцију о одржаним седницама Скупштине и седницама радних тела, обавља послове у вези са објављивањем аката Скупштине, пружа стручну и административно техничку помоћ одборницима и одборничким групама у Скупштини, врши стручну обраду материјала са састанака које организује председник Скупштине, обавља стручне послове у вези са завођењем самодоприноса, спровођења референдума и покренутог народном иницијативом.

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.

Обавља и друге послове које одреди секретар Скупштине и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство : 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

58. Радно место: Дактилограф

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

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

Број извршилаца: 1

VI. РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 17.

Поред извршилаца на пословима утврђеним овим Правилником, у Општинској управи може се обучавати и одређен број приправника са завршеном високом, вишом и средњом стручном спремом, ради стручног оспособљавања за вршење задатака и послова у Општинској управи, ако су предвиђена средства у буџету Општине.

Приправници се примају на одређено време до годину дана, односно 6 месеци, с тим да приправник који положи државни стручни испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће послове ако у Општинској управи зато постоје услови.

Број приправника и њихов профил утврђује Начелник општинске управе у зависности од потреба и финансијских могућности.

Члан 18.

У Општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера. У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се у складу са Законом и Уговором који са њим закључује начелник Општинске управе.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

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).

Члан 20.

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. 14/13)
- Правилник о измени и допуни правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић („Сл.гласник општине Кнић“бр.5/2014)
- Правилник о измени и допуни правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић („Сл.гласник општине Кнић“бр.14/2014)
- Правилник о измени и допуни правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић („Сл.гласник општине Кнић“бр.5/2015)
- Правилник о измени и допуни правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић („Сл.гласник општине Кнић“бр.3/16)

Члан 21.

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник Општинске управе, у року од тридесет 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 22.

По добијању сагласности од стране Општинског већа општине Кнић, овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Кнић.

Број: 110-561 /2016-01
У Книћу, 01.07.2016.год.

Начелник Општинске управе општине Кнић
Томислав Павловић, дипл.правник, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА 1

РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КНИЋ БР.110-561/16-01 КОЈИ ЈЕ ДОНЕО НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 28.06.2016.ГОДИНЕ 1

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ..... 2

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КНИЋ..... 2

Издавач : Општина Кнић, 34240 Кнић • Главни и одговорни уредник Биљана Пантовић, дипл.правник, секретар Скупштине општине Кнић • Телефони : Редакција 034/511-242, Служба претплате 034/511-242
• Жиро рачун 840-61640-40 • Штампa : Општинска управа општине Кнић, 34240 Кнић