



www.aleksinac.org

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

Година XXVII Бр. 9

08.мај 2018. године

Бесплатан примерак

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017 и 113/2017 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 88/2016), као и члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“ број 15/2017), члана 13. Одлуке о правобранилаштву („Службени лист општине Алексинац“ број 21/14 и 27/16), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе и Правобраниоца општине Алексинац, дана 08.05.2018..године, усвојило је

ПРАВИЛНИК

О

ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Алексинац П/01 број: 110-17/2017, 110-19/2017, 110-27/2017 и 110-1/2018 („Службени лист општине Алексинац“ број 17/2017, 20/2017, 26/2017 и 1/2018), мења се:

У члану 4. Систематизација радних места:

- У табели **службеници извршиоци**- код звања „Саветник“, мења се број радних места, тако што се број „35“ замењује бројем „34“,
- У табели **службеници-извршиоци** – код звања „Млађи сарадник“ мења се број радних места, тако што се број „1“ замењује знаком „/“ и мења се број службеника, тако што се број „1“ замењује знаком „/“.
- У табели **службеници-извршиоци** – код звања „Виши референт“ мења се број радних места, тако што се број „19“ замењује бројем „21“ и мења се број службеника, тако што се број „25“ замењује бројем „26“.

Члан 2.

У члану 12. Систематизација радних места у Општинској управи:

- У табели **службеници извршиоци**- код звања „Саветник“, мења се број радних места тако што се број „35“, замењује бројем „34“,
- У табели **службеници-извршиоци** – код звања „Млађи сарадник“ мења се број радних места, тако што се број „1“, замењује знаком „/“ и мења се број службеника, тако што се број „1“ замењује знаком „/“.
- У табели **службеници-извршиоци** -код звања „Виши референт“ мења се број радних места, тако што се број „18“, замењује бројем „20“ и мења се број службеника, тако што се број „24“ замењује бројем „25“.

Члан 3.

У члану 15. Одељење за општу управу и друштвене делатности.

Одсек за општу управу, радно место бр. 40. Послови управљања људским ресурсима, мења се звање, услови и додаје део описа послова, тако да гласе:

Звање: **Млађи саветник**

- **Услови:** Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовном пољу правних наука.

код описа послова на крају додаје се текст: „Обавља послове лица за безбедност и здравље на раду предвиђене Законом о безбедности и здрављу на раду. Обавља и друге послове по налогу претпостављених“

Одсек за друштвене делатности, радна места од редног броја 41 до закључно са редним бројем 51, мењају се и гласе:

41 (21) Радно место: Руководилац одсека

Звање: **Самостални саветник**

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних наука и социологије.

-најмање 5 година радног искуства у струци,

- положен државни стручни испит

-познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова: Организује рад у одсеку и непосредно координира рад извршилаца, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима и стара се о законитом и благовременом обављању послова одсека. Води управни поступак и израђује решења из области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта. Учествоје у планирању средстава за буџет у делу који се односи на образовање, друштвену бригу о деци култури и спорту. Прати прописе и предлаже доношење општих аката на основу донетих прописа. Прати и одговара за наменско трошење средстава која су обезбеђена из буџета Републике и општине у области образовања, културе и физичке културе, друштвене бриге о деци и социјалне заштите. Предузима потребне мере у области финансирања и инвестиција, учествује у припреми доношења програме рада установа друштвених делатности, даје стручна упутства и прати њихово спровођење. Врши управно-правни надзор над установама чији је оснивач општина. Прати рад спортских, културно уметничких организација и невладиних организација. Даје стручно мишљење везано за рад и финансирање школа, предшколских установа и установа из области културе и спорта. Обавља послове у складу са законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Овлашћено је лице за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем, а на основу Закона о заштити узбуњивача. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

42. (22) Радно место: Повереник комесаријата за избеглице и миграције

Звање: **Саветник**

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних наука и социологије.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:**1**

Опис послова: Прати остваривање права избеглица, интерно расељених лица, повратника по споразуму о реадмисији, миграната без утврђеног статуса и тражиоца азила и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају поменуте групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који из области за коју је надлежан, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа општине у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из свог делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама.

43. (23) Радно место: Послови у области социјалне заштите**Звање: Саветник**

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; у образовно научном пољу правних наука и социологије.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:**1**

Опис послова: Прати прописе у области социјалне заштите, спроводи првостепени поступак о додели средстава за допунску социјалну заштиту и сарађује са установама и организацијама из области социјалне заштите. Спроводи поступак и обавља послове везане за остваривање права из општинеке Одлуке о социјалној заштити. Прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката из области социјалне заштите. Прати стање остваривања права из области социјалне заштите. Доставља податке за потребе надлежног министарства за сва права у складу са Законом. Сарађује са Центром за социјални рад и прати трошење буџетских средстава намењених за социјалну заштиту. Врши пријем странака и захтева везаних „енергетску заштиту“ социјално угрожених и доноси решења о остваривању права на повлашћено коришћење електричне енергије. Обавља стручне послове за Интерресорну комисију. Обавља послове из области мањинских права и родне равноправности, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

44. (24) Радно место: Послови за праћење инвестиција и текућег одржавања у области образовања, културе, друштвене бриге о деци и спорта**Звање: Саветник**

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; у образовно научном пољу грађевинарства.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова: Предлаже програм инвестиција и текућег одржавања који се финансирају из буџета Општине у областима образовања, културе, друштвене бриге о деци и спорта. Помаже при изради техничке документације и примени Закона о јавним набавкама, при извођењу инвестиционих радова јавним предузећима, јавним службама и установама, из своје надлежности. Врши надзор приликом извођења инвестиционих радова мање вредности. Врши контролу стања објеката у наведеним областима, предлаже мере текућег одржавања и заштите ових објеката, врши контролу трошења буџетских средстава приликом извођења инвестиционих радова и радова на редовном одржавању објеката у областима из своје надлежности. Подноси редовне извештаје о стању објеката, инвестицијама и текућем одржавању објеката из наведених области. Обавља и друге послове по налогу претпостављених. Води регистар инвеститора у који уноси све расположиве податке о физичким или правним лицима као инвеститорима. Регистар мора бити доступан како седишту јединице локалне самоуправе тако и у електронском облику путем интернета у складу са законом којим се уређује планирање и изградња. У регистар уноси податке о инвеститорима посебно за физичка лица и посебно за правна лица којима је издата грађевинска дозвола од 11. септембра 2009. године у свему према Правилнику о условима, начину, вођења и приступа, као и садржини Регистра инвеститора. Обавља и друге послове по налогу претпостављених

45. (25) Радно место: Правни послови из области породичног права

Звање: Сарадник

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу правних наука;

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама. Обавља послове координатора Комисије за оцену степена психофизичке ометености деце. Доноси решења у поступку остваривања права на једнократну помоћ за новорођенчад коју даје Општина. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

46. (26) Радно место: Послови из области дечијег додатка

Звање: Сарадник

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научно пољу правних или економских наука;

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља поједине радње у првостепеном поступку у области друштвене бриге о деци који се односе на додатак на децу, доноси нацрте решења о утврђивању права на додатак на децу у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом. Припрема податек и информације од значаја за управни поступак, прибавља потребну документацију од државних органа по службеној дужности на дату изјаву странке. Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Води евиденцију предмета из области управног поступка који се односе на дечији додатак. Издаје уверења о коришћењу права из области друштвене бриге о деци због остваривања неких других права. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

47. (27) Радно место: Административно технички послови у области права на дечији додатак

Звање: Виши референт

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послов везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна. Води евиденцију корисника додатка на децу који су остварили право на статус енергетски заштићеног купца. Обавља послове везане за експедицију решења. Обавештава странке о извршеним исплатама од стране Министарства и Општине. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

47.a (28) Радно место: Послови вођења евиденција у области права на дечији додатак

Звање: Виши референт

Услови: Стечено средње образовање техничког, друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административно – техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на дечији

додатак, родитељски додатак, права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, права на једнократну помоћ за новорођенче које даје Општина. Прима захтеве и води деловодни протокол за остваривање права на регресирање свих трошкова боравка деце у предшколској установи. Пружа информације странкама у вези остваривања свих поменутих права. Доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о одређеном праву. Врши пријем захтева за стипендирање и награђивање ученика и студената по Општинској одлуци, врши издавање потврде о оствареним приходима по члану домаћинства за потребе корисника ученичких и студентских стипендија и кредита и за кориснике ученичких интерната и студентских домова. и друге послове по налогу претпостављених.

48. (29) Радно место: Послови исплате породилског одсуства

Звање: Виши референт

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова: обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права. Израђује извештаје о потребним средствима и доставља надлежном Министарству, периодичне извештаје као и статистичке извештаје. Обавља административне послове у вези „Дечје недеље“. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

49. (30) Радно место: Књиговодствено-рачуноводствени послови породилског одсуства, Фонда породица настрадалих рудара и Организације за туризам и спорт

Звање: Виши референт

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова: обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; контира, књижи, припрема и улаже пратећу документацију након извршене рефундације породилског одсуства и припрема месечне извештаје о потребним и утрошеним средствима које шаље надлежном Министарству. Обавља финансијско-рачуноводствене послове за Организацију за туризам и спорт (ОТИС) - припрема документације, контирање, књижење, израда и обрачун пописа, амортизације и припрема за завршни рачун. Обавља финансијско рачуноводствене послове у вези права која су оствариле породице радника страдалих у несрећи у Руднику мрког угља у Алексинцу, контира и књижи исплаћена средства и припрема документацију за завршни рачун. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

50. (31) Радно место: Послови за инвалидско борачку заштиту

Звање: Саветник

Услови: Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу правних наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

51. (32) Радно место: Послови исплате инвалиднина**Звање: Виши референт**

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова: води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Израђује годишњи обрачун и извештај о утрошку средстава, врши ликвидатуру рачуна и исплату истих. Врши обрачун борачког додатка, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Члан 4.

У члану 16. Одељење за привреду,

- код редног броја **62. (1) Радно место: Начелник Одељења,** код описа послова – пре реченице „Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе“, додаје се реченица:“ Регистратор је регистра обједињене процедуре, у складу са Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре (Службени гласник РС. број 22/15)“.

Одсек за урбанизам, стамбено комуналну делатност и заштиту животне средине

- код редног броја **68. (7) Радно место: Послови урбанизма**, мења се део описа послова тако што се у реченици која почиње речима:“ Обавља послове обједињене процедуре...“, после речи „процедуре“ ставља тачка, а остатак реченице:“ и регистратор је регистра обједињене процедуре, у складу са Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре (Службени гласник РС. број 22/15)“ – брише се.

Одсек за локални економски развој

- код редног броја **76. (15) Радно место: Администратор ИТ и ГИС-а** постаје „**Радно место: Администратор ИТ и ГИС**“ Звање: Сарадник

Услови: - Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу електротехничких наука;

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:**1**

Опис послова: Обавља најсложеније информатичке послове, послове увођења и развоја информационог система и предлаже мере за његово функционисање у одељењима, одсецима и службама Управе. Сагледава потребе за унапређивање постојећих и увођење и коришћење нових информационих система . Учествоје у планирању набавке хардвера, системског и апликативног софтвера. Учествоје у активностима планирања, развоја и одржавања сервера, локалних рачунара и периферне опреме у одељењима и одсецима Општинске управе општине Алексинац.

Одговоран је за функционалну исправност и заштиту рачунара, мреже и мрежне опреме, телекомуникационе опреме и оперативног и апликативног софтвера. Стара се о правима приступа ресурсима и безбедности мреже Општинске управе општине Алексинац. Прати активности корисника из локалне и јавне мреже и спречава недозвољене активности. Спроводи мере за функционалну исправност и заштиту информатичке опреме и мрежне инсталације и отклања кварове на њима. Организује и администрира логичку структуру мреже, врши повезивање са интернетом и одржавање интернет сервиса.

Прати најновија достигнућа у области информационих система, усавршава постојећа и уводи нова решења. На основу сагледаних стања и потреба за аутоматском обрадом података предлаже оптимална решења за коришћење аутоматске обраде. Координира рад између даваоца информатичких услуга и корисника услуга. Учествоје у утврђивању информатичких пројектних задатака, прати израду и извршења пројеката.

Обавља послове администрације и одржавања база података. Надгледа имплементацију, тестирање и увођење у редован рад свих база података. Пружа помоћ свим сарадницима при коришћењу база података. Одговоран је за обезбеђење, реконструкцију и опоравак база података. Обезбеђује уредну документацију база података.

Стара се о реализацији Стратегије развоја ГИС-а општине Алексинац, предлаже политику развоја ГИС-а и креира конкретне захтеве за развој ГИС-а. Стара се о пословима прикупљања и одржавања просторних података. Задужен је за сарадњу са јавним предузећима у вези развоја ГИС-а. Активно учествује у стручном делу развоја ГИС-а, моделовању и креирању ГИС база података. Програмира и прави упите и извештаје везане за ГИС по налогу начелника Општинске управе општине Алексинац. Прикупља, уноси и ажурира податке ГИС базе и редовно врши сигурносно снимање података.

Предлаже развој апликативног софтвера за потребе Општинске управе општине Алексинац. Предлаже избор, администрира системски и апликативни софтвер на рачунарима у Општинској управи општине Алексинац. Предлаже набавку новог хардвера, софтвера и телекомуникационе опреме.

Планира, израђује и одржава општински WEB портал.

Врши друге послове по налогу претпостављених.“

- код редног броја **77. (16) Радно место: Администратор Информационих технологија (ИТ)**

мења се и постаје Радно место: **ИТ техничар**

Звање: Виши референт

Услови: - Стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: **1**

Опис посла: Врши инсталацију и конфигурацију система и апликативних софтвера на рачунарима корисника; врши администрацију корисничких профила, унос, активацију и доделу одговарајућих права корисницима; обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме; води потребне евиденције о стању опреме и вршеним сервисима; врши контролу исправности и редовне контролне прегледе телекомуникационе опреме; отклања кварове на телефонским линијама, телефаксима, телефонима и секретарским гарнитурима у Општинској управи општине Алексинац; води евиденцију о структури и распореду телефонске и мрежне опреме; учествује при планирању набавке хардвера, системског и апликативног софтвера; дужан је да штити ауторска права системског и другог софтвера; објављује вести и друге битне информације на WEB портал општине, поставља опрему и врши тонско снимање седница Скупштине општине Алексинац; пружа непосредну информатичку помоћ корисницима у Општинској управи општине Алексинац; непосредно и стално сарађује са администратором ИТ и ГИС; врши и друге послове по налогу претпостављених.

Члан 5.

У члану 17. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода:

- Под редним бројем **79. (2) Радно место: Порески инспектор канцеларијске контроле** – брише се.

- Под редним бројем **80. (3) Радно место: Аналитичко-порески послови канцеларијске контроле**, мења опис послова, тако да гласи:“ Обавља послове високог нивоа сложености са високим нивоом самосталности у раду; врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника и нацрта решења о канцеларијској контроли; контролише исправност поднетих пријава на локалне изворне приходе непосредним увидом на терену; припрема нацрт решења о утврђивању пореза на имовину, локалних комуналних такси и других изворних прихода локалне самоуправе; решава по захтевима пореских обвезника у првом степену и поступа по изављеним жалбама; учествује у изради методолошких упустава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњавање пореске обавезе; подноси предлог за покретање прекршајног поступка надлежном органу; припрема извештаје у вези канцеларијске контроле локалних изворних прихода; обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе“ и мења број извршилаца, тако што се број „1“, замењује бројем „3“.

- Под редним бројем **81. (4) Радно место: Порески инспектор теренске контроле** мења назив и постаје:“ **Радно место: Аналитичко-порески послови теренске контроле** и услов „- положен испит за инспектора“ – брише се.

Под редним бројем **84. (7) Радно место: Административно технички послови**, мења се број извршилаца, тако што се број „2“ замењује бројем „1“.

Члан 6.

У члану 20. Одељење за комуналне и грађевинске послове,

- Под редним бројем **102. (2) Радно место: Послови урбанистичког планирања и пројектовања**, мења назив у Радно место: **Послови праћења стања и иницирање промена у простору и мења опис послова**, тако да гласе:

- “ Учесће у пословима израде и реализације годишњих и средњорочних програма, инвестиција и одржавања јавних објеката;

- стручни послови на прикупљању, анализи, систематизацији и архивирању података и документације из области архитектуре, урбанизма, енергетске ефикасности јавних објеката и јавног осветљења
- рад за потребе стварања услова за развој свих облика приступачности на територији општине;
- покретање иницијативе за потребне измене општинских прописа и урбанистичке планске документације и потребе израде одговарајуће техничке документације.
- рад на остваривању боље међусобне сарадње са градовима и општинама у Републици Србији по питањима наведеним у овом опису послова
- ангажовање у „инжењеринг“ пословима;
- припрема предлога за уређење јавне површине;
- имплементација и обрада података за ГИС и давање података из ГИС-а;
- учешће у припреми података за јавне набавке одељења;
- вршење стручног надзора над изградњом објеката високоградње за потребе локалне самоуправе;
- пријем објеката високоградње;
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе“.

Члан 7.

Правилник је у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе – општине Алексинац за 2017.годину („Сл. лист општине Алексинац“ бр. 19/2017, 22/2017 и 26/2017).

Члан 8.

Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Сл. листу општине Алексинац“.

П/01 Број:110 - 10/2018

У Алексинцу, 08.05.2018.година

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

ПРЕДСЕДНИК
Ненад Станковић, с.р.

садржај

Рег.бр.

1. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и правобранилаштву општине Алексинац.....95
2. Садржај104

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

Издавач Општина Алексинац – Служба за скупштинске послове, Алексинац, Књаза Милоша бр.169, тел.: 018/804-711, факс: 018/804-107, *излази:* по потреби, *уређује:* секретар Скупштине, *штампа:* Скупштина општине Алексинац.