

Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XXXV - Број 1

Ћуприја, 14.01.2014

www.cuprija.rs

На основу члана 46. а у вези са чл. 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" бр.129/07) и члана 60. а у вези са чл. 76. став 2. Статута општине Ћуприја ("Сл.гласник општине Ћуприја" бр.14/08, 22/08, 28/08 и 13/11), Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној дана 13.01.2014.године, доноси

РЕШЕЊЕ

О давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја бр.02-231/2013-01 од 11.12.2013. године.

И ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја бр.02-231/2013-01 од 11.12.2013. године.

И Решење и Правилник објавити у "Сл.гласнику општине Ћуприја"

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ: 06-2/2014-01-1 од 13.01.2014.год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Нинослав Ерић, мр.еиц.

На основу члана 59. ст. 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС", бр. 129/07), члана 76. ст. 2. Статута општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја", бр.14/08, 22/08, 28/08 и 13/11) и члана 26. ст. 1. тачка 3. Одлуке о организацији општинске управе („ Сл.гласник општине Ћуприја", бр. 21 /13), начелник општинске управе, уз сагласност општинског већа, доноси

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

И – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом и Одлуком о организацији општинске управе утврђују се:

1. унутрашње организационе јединице ,
2. делокруг унутрашњих организационих јединица,
3. начин руковођења унутрашњим организационим јединицама,
4. међусобни однос унутрашњих организационих јединица,
5. руковођење општинском управом,
6. укупан број радних места са називом и описом послова,
7. услови за обављање послова сваког радног места ,
8. радна места за која се могу примити приправници,

Члан 2.

Унутрашњим уређењем општинске управе у складу са врстом, сложености, обимом и природом послова обезбеђује се законито, благовремено, рационално и ефикасно вршење послова из делокруга општинске управе.

II – УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 3.

Унутрашње организационе јединице општинске управе су одељења и то:

1. Одељење за финансије,
2. Одељење локалне пореске администрације,
3. Одељење за друштвене делатности и привреду,
4. Одељење за стратешки развој,
5. Одељење за урбанизам и имовинско - правне послове,
6. Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове,
7. Одељење за инспекцијски надзор.

Члан 4.

За послове који су међусобно повезани и представљају посебну целину у оквиру одељења а обимнији су и захтевају посебно руковођење, координацију и контролу, образују се одсеци и службе и то:

1. У одељењу за финансије

- одсек трезора
- одсек индиректних корисника буџета
- служба за буџет
- служба јавних набавки

2. У одељењу локалне пореске администрације

- одсек за утврђивање и контролу
- одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање

3. У одељењу за друштвене делатности и привреду

- одсек за друштвене делатности
- одсек за привреду

4. У одељењу за стратешки развој

- служба за информатичку подршку
- служба за локални економски развој
- одсек за заштиту животне средине
- служба за пољопривреду

5. У одељењу за урбанизам и имовинско правне послове

- одсек за урбанизам
- служба за имовинско - правне послове

6. У одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове

- одсек за управно правне послове
- одсек –услужни центар
- одсек за скупштинске послове, информисање, протокол и месне заједнице
- служба за општинско веће и председника општине
- одсек за за опште послове и месне канцеларије
- одсек за за заједничке послове

7. У одељењу за инспекцијски надзор

- одсек за инспекцијске послове
- служба за извршење, уклањање објеката или дела објеката

III – ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ

ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

Одељење за финансије обавља послове управе који се односе на: планирање, припрему и израду нацрта буџета општине, планирање и праћење динамике остваривања прихода, израда процене прихода у текућој години, пројекција средстава за наредну годину, извршење буџета, припрему, израду нацрта и спровођење финансијских аката органа општине Ћуприја, интерну контролу у смислу закона о буџетском систему, наменску расподелу буџетских прихода у складу са одлуком о буџету, буџетско рачуноводство, вођење помоћних књига основних средстава, плата, накнада и других примања, као и вођење имовине у складу са Законом о јавној својини, финансијско - материјалне, рачуноводствено-књиговодствене послове, послове благајне и ликвидатуре, планира буџетску ликвидност готовинских токова буџета на основу примања и издатака, врши управљање буџетским обавезама у оквиру консолидованог рачуна трезора и води главну књигу трезора, планира и одобрава тромесечне квоте из оквира одобрених апропријација, врши послове сервисирања дуга општине, израђује периодичне обрачунае, извештаје, анализе и слично у вези са извршењем буџета, израђује завршне рачуне буџета, консолидованог рачуна трезора, рачуноводствено - књиговодствене послове индиректних корисника буџета (јавних предузећа, установа и месних заједница) и води њихово финансијско пословање, израђује нацрте планова јавних набавки и прати њихово извршење у складу са Законом о јавним набавкама, израђује и друге акте везане за јавне набавке, послове набавке добара, услуга и радова, врши послове унапређења у управљању буџетским системом, прикупља процене буџета и помаже извршној власти у припреми документације буџета, даје тумачење финансијских ефеката Закона, предлаже извршној власти нове моделе управне организације и процедуре у циљу ефикаснијег извршења буџета, омогућава доступност финансијских трансакција јавности и учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета, врши дугорочно стратешко планирање буџета у складу са стратешким плановима општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја, даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине, израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Одељење локалне пореске администрације обавља следеће послове управе: води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, води регистар обвезника изворних прихода општине, врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем у складу са законом, врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом, врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом, врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом, води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку, примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима, пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи, врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја, израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Одељење за друштвене делатности и привреду обавља послове управе који се односе на: послове у

непосредном спровођењу Закона о раду, Закона о финансијској подршци породици са децом, Закона о општем управном поступку, Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијској подршци породици са децом и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области социјалне заштите, примарне здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, борачко – инвалидске заштите, врши стручне и административне послове који се односе на задовољавање потреба грађана о којима се стара Општина у областима друштвене бриге о деци и омладини предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта, социјалне заштите и здравствене заштите, утврђивање права на дечији додаток, родитељски додаток, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу са сметњама у развоју, врши послове ликвидатуре у области породилског одсуства и борачко – инвалидске заштите, врши требовање, обрачуна и исплату новчаних средстава за породилска права, негу детета и права из области борачко – инвалидске заштите, послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица, издавање уверења о стицању права енергетски заштићеног купца, води поступак за потребе Инерресорне комисије која врши процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету/ ученику, прати здравствено стање становништва на подручју општине и стара се о унапређивању услова којима се доприноси очувању и унапређивању здравља грађана у општини Ћуприја, прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач Скупштина општине Ћуприја, прати стање у области привреде и предлаже одговарајућа акта Општинском већу и Скупштини општине, прати стање и развој комуналних делатности, даје мишљење о ценама комуналних услуга, стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства, трговине и других привредних делатности, уређује радно време и друге услове за њихово обављање, обавља поверене послове Агенције за привредне регистре према споразуму са општином Ћуприја, врши пријем документације предузетника ради уписа оснивања и промена у Регистру, доставља извештаје и спецификације АПР - у, издаје уверења по ЗУП- у предузетницима, даје мишљења на програме пословања, извештаје о раду, цене комуналних услуга, Правилнике о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и друге акте јавних предузећа и установа чији је оснивач Скупштина општине Ћуприја, обавља послове буџетског фонда за пољопривреду, израђује и ажурира базе података за привредна друштва, предузетнике и таксисте, прати стање у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, израђује извештаје и информације, издаје решења о пренамени пољопривредног земљишта, уверења по ЗУП- у, водопривредне сагласности и дозволе, сарађује са Републичком пољопривредном инспекцијом и Републичким хидро метеоролошким заводом, сектором за ванредне ситуације МУП-а, Радарским центром Бешњаја, учествује у раду Комисије за израду Годишњег програма коришћења, уређења и заштите пољопривредног земљишта, израђује Програм заштите биља од биљних болести и штеточина, План одбране од поплава и других непогода, заштита земљиште од ерозије, организује и прати рад противградне одбране, организује обуку стрелаца и помоћника стрелаца, врши процену штете од града и помоћ ради остваривања права на субвенције и регресе, пружа стручну помоћ при регистрацији пољопривредних газдинстава, израђује и ажурира базу података пољопривредног земљишта у државној и општинској својини, сарадња са државним органима и организацијама које се баве дијаспором, праћење конкурса и програма везаних за дијаспору, сарадња са невладиним организацијама, удружењима и другим организацијама у дијаспори, давање обавештења и пружање помоћи нашим суграђанима који живе у дијаспори, успостављање, очување и јачање веза између грађана Ћуприје који живе ван граница Републике Србије и општине Ћуприја, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја, даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине, израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Одељење за стратешки развој обавља послове управе који се односе на: пружање подршке постојећем МСП сектору, Привредном савету, Локалном савету за запошљавање потенцијалним инвеститорима и развија пројектне идеје у конкретне пројекте у складу са усвојеним стратешким документима, обавља послове који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, послове заштите интереса младих и помоћ у остварењу њихових интереса, сарађује са омладинским удружењима и организацијама, планира организовање и реализацију информационог система општине, врши контролу функционисања амортизоване обраде података и предузима мере на побољшању и повећању ефикасности информационог система, израђује пројектне задатке, израђује и реализује планове обуке и усавршавања из области информатике, врши комуникацију и координацију о свом раду између општине и грађана, јавних предузећа и установа, обавља стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја општине, обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине на сајмовима и другим манифестацијама, учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју Општине, израђује програме развоја и стратешке планове за које је надлежна општина, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу за економски развој општине, учествује у припреми и одржавању базе података о локалним компанијама, домаћим и иностраним инвеститорима, израђује планска акта општине и утврђује приоритете за израду пројеката и осигурања њихове реализације у складу са плановима развоја општине, координира активности општине на ангажовању извора финансирања пројеката потенцијалних инвеститора и донатора и утврђује процену изводљивости пројеката општине, мониторинг и доступност страних и домаћих донатора и евалуацију истих, врши редовну контролу исправности техничких (компјутерских) уређаја, обавља послове на припреми података за енергетски биланс и учествује у изради енергетских планова развоја општине, сарађује са домаћим и међународним организацијама из области енергетске ефикасности, израђује подстицајне, превентивне и санационе програме и пројекте за побољшање квалитета животне средине и прати њихову реализацију, израђује програме и пројекте праћења стања животне средине – мониторинг на територији општине Ђуприја, израђује акционе и санационе планове у складу са стратешким документима и интересима општине, сарађује са надлежним државним органима, стручним институцијама и другим субјектима заштите животне средине, израђује план и програм спровођења дезинсекције и дератизације на територији општине, спроводи еколошку едукацију, обавља послове буџетског фонда за заштиту животне средине, сачињава извештаје, прикупља и систематизује податке и информисање јавност о стању животне средине на територији општине, доноси решења о процени утицаја на животну средину, стратешких процена на животну средину, интегрисаног спречавања и контроли загађења, нарочито опасних хемикалија, буџи, управљању отпадом и врши друге послове из области заштите животне средине, обавља послове везане за функционисање општинског штаба за ванредне ситуације, учествује у изради и спровођењу планова и програма развоја система заштите и спасавања у ванредним ситуацијама на територији општине, израђује пројекте у области пољопривреде, прати реализацију пројеката у овој области, извршава послове на спровођењу прописа из области пољопривреде у смислу унапређења и развоја пољопривреде, коришћења подстицајних средстава за развој пољопривредних газдинстава, организује рад на остваривању циљева за развој пољопривреде, учествује и процењује штету од елементарних непогода, даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја, израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Одељење за урбанизам и имовинско - правне послове обавља следеће послове управе: спроводи планска документа просторне и урбанистичке планове, спроводи планове генералне регулације, планове детаљне регулације, врши послове излагања планског документа на јавни увид, издаје информације о

локацији, локацијске дозволе, потврђује урбанистичке пројекте да су урађени у складу са урбанистичким планом, просторним планом јединице локалне самоуправе, потврђује пројекте парцелације односно препарцелације, издаје услове за исправку граница суседних парцела, одређује земљиште за редовну употребу објеката у посебним случајевима, издаје грађевинске дозволе и врши измену решења о грађевинској дозволи услед промене у току грађења, издаје привремене грађевинске дозволе, врши пријем пријаве радова, издаје потврде о усаглашености изграђених темеља са главним пројектом, доноси решења којима се одобрава извођење радова на инвестиционом одржавању објеката, реконструкцију, адаптацију, санацију, промене намене објеката без извођења грађевинских радова, за изградњу заданих ограда, гаража, остава и сл. издаје употребне дозволе за објекте, издаје грађевинске дозволе на основу водне сагласности по Закону о водама, а у складу са Законом о планирању и изградњи, врши статистику из области изградње и регистар инвеститора правних и физичких лица, издаје грађевинске и употребне дозволе у поступку легализације објеката, даје на увид документацију и учествује у раду са урбанистичким грађевинским инспектором, и надлежним министарством, води регистар улица и тргова, стамбених зграда за колективно становање и скупштине станара стамбених зграда, обавља имовинско – правне послове поверене законом, спроводи поступак одређивања земљишта за редовну употребу објекта у посебним случајевима, учествује у поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, ради у поступку конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, ради у поступку експропријације, сарађује са надлежним општинским, државним органима, стручним институцијама и другим субјектима, издаје решења за раскопавање улица, издаје решења о обављању такси делатности, издаје и води евиденције о издатим идентификационим картонима за такси возаче и возила, израђује нацрте аката из области саобраћаја, саобраћајне сигнализације и режима саобраћаја, врши оверу редова возње у линијском превозу путника, врши техничко регулисање саобраћаја, издаје решења о обустави саобраћаја, пружа потребне информације и документацију по Закону о саобраћају на путевима, Закону о јавним путевима, Закону о превозу у друмском саобраћају, сарађује са Републичком инспекцијом за путеве, израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове обавља следеће послове управе: примена прописа о канцеларијском пословању, обавља послове из области опште управе, личних стања грађана, послове месних канцеларија, вођење и ажурирање бирачких спискова, обавља послове овере потписа, преписа и рукописа, обавља стручно – административне и техничке послове за потребе органа општине који се односе на припрему седница органа општине (председника општине, општинског већа, скупштине општине, комисија, радних тела и савета), обрада аката усвојених на седницама, чување изворних докумената, о раду органа, вођење евиденције и записника о одржаним седницама и друге послове из ове области, обезбеђује услове за рад представника јавног информисања, стручне и административне послове у вези са поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које донесе скупштина општине, председник општине и општинско веће, обавља послове информисања грађана о раду органа општине Ђуприја, јавних предузећа и установа, обавља послове протокола и организације сарадње општине са другим општинама у земљи и иностранству, обавља послове везане за обезбеђивање слободног приступа информацијама од јавног значаја, пружа стручну помоћ месним заједницама у раду, спроводи референдуме, води персоналне евиденције и обавља стручне послове у вези са радним односима, обавља послове пружања правне помоћи, организује рад услужног центра - писарнице, матичне службе, курирске послове, организује рад вожног парка, послове умножавања и штампања материјала и аката за потребе органа општине, одржавање хигијене, коришћење и одржавање зграда и просторија у зградама и дворишту, послове обезбеђења зграде општине, примена Закона о заштити од пожара, примена Закона о одбрани, примена Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму, заштита здравља и безбедности запослених на

раду, врши послове коришћења и одржавања телефонске централе, објављује акта органа општине и других органа на огласној табли општинске управе, припрема и штампа „Службени гласник општине Ћуприја“ у сарадњи са одељењем за стратешки развој, врши нормативну делатност везану за рад одељења, израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине Ћуприја, даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине и обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине

Одељење за инспекцијски надзор обавља следеће послове управе: послове инспекцијског надзора над применом Закона о заштити животне средине и других прописа донетих на основу закона у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи јединице локалне самоуправе, послове инспекцијског надзора над применом мера заштите ваздуха и буке у животној средини, над применом Закона о управљању отпадом, над применом Закона о заштити од нејонизујућег зрачења, над применом Закона о процени утицаја на животну средину с циљем испуњености услова и спровођење мера утврђених у Одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и Одлуци о о давању сагласности на студију затеченог стања, врши надзор над заштитом и одржавањем комуналних објеката, улица, зелених и јавних површина и комуналне инфраструктуре, контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, врши инспекцијски надзор у комуналној области и области саобраћаја, наређује уклањање предмета са јавних површина заузетих противно одлукама скупштине општине, надзор над применом прописа у области комуналне делатности и доношење решења из надлежности комуналне инспекције, доноси решења у циљу спровођења Закона о обављању комуналне делатности и одлука Скупштине општине из ове области, и подноси прекршајне пријаве из своје надлежности, обавља послове инспекцијског надзора над изградњом објеката на територији општине за које одобрење за изградњу издаје општина по Закону о планирању и изградњи, проверава да ли предузеће односно друго правно лице односно радња која гради објекат, односно лице које врши стручни надзор односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове, да ли је за објекат који се гради односно за извођење радова издато одобрење за изградњу да ли је почетак грађења објекта односно извођење радова пријављен на прописан начин, да ли је градилиште обележено на прописан начин, да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту, да ли извршени радови односно материјал, према и инсталације које се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, да ли је извођач радова предузео мере безбедности објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине, извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин, да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта, да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, да ли је употребна дозвола издата на прописан начин, израду нормативно правних аката и административно – техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објеката, покреће и спроводи поступак уклањања бесправно изграђених објеката и дела објеката, послове просветне инспекције у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и то контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно – педагошку проверу рада установа, врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача и стручног сарадника и директора, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа, спроводи поступак извршења аката општинске управе, даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине, израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја и обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

IV - НАЧИН РУКОВОЂЕЊА УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 6.

Радом одељења руководи начелник одељења и за свој рад и рад одељења којим руководи одговоран, је начелнику општинске управе.

Члан 7.

Начелник одељења руководи радом одељења, организује, обједињује и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења којим руководи, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења, распоређује послове непосредним извршиоцима и пружа им потребну стручну помоћ у обављању послова као и прописе за примену истих, у координацији са сарадником за нормативну делатност припрема нацрте аката из делокруга одељења за потребе органа општине ради усклађивања са законом, доноси и потписује акта из надлежности одељења, сарађује са другим одељењима, даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, одговоран је за законит рад свих запослених у одељењу којим руководи и врши и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Начелник одељења је обавезан да сарађује са начелником општинске управе у извршавању послова из делокруга одељења и да поступа у складу са законом, статутом, одлукама скупштине општине, ставовима, упутствима и другим актима начелника општинске управе.

Члан 8.

Начелник одељења потписује сва управна и друга акта из делокруга рада одељења, осим аката који се односе на права и обавезе из радног односа запослених у општинској управи општине Ћуприја.

Члан 9.

Одсеком руководи шеф одсека.
Службом руководи руководилац службе.

Шеф одсека и руководилац службе у општинској управи руководи, организује и координира радом одсека /службе, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одсека / службе, стара се о благовременом и законитом обављању свих послова из оквира одсека, службе, израђује нацрте аката из надлежности одсека/службе, распоређује послове непосредним извршиоцима и пружа им потребну стручну помоћ у обављању послова, врши и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Члан 10.

Шеф одсека/руководилац службе за свој рад и законит рад одсека/службе, одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

V МЕЂУСОБНИ ОДНОС УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 11.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица заснивају се на начелима законитости и јединства у извршавању послова из надлежности општинске управе, узајамне сарадње, обавештавања и поштовања права, дужности и одговорности у складу са законом, статутом и Одлуком о организацији општинске управе.

VI РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 12.

Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник општинске управе, чија су права, обавезе и одговорност утврђени Законом о локалној самоуправи, Статутом општине Ћуприја и Одлуком о организацији Општинске управе. За начелника општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника општинске управе поставља општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника општинске управе поставља се на исти начин као и начелник општинске управе.

VII- ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 13.

Потписивање аката општинске управе врши начелник општинске управе.

Потписивање акта из надлежности унутрашњих организационих јединица врши начелник одељења.

Члан 14.

Печатима и штамбиљима општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник општинске управе.

Печати и штамбиљи се чувају под кључем.

Начелници одељења воде евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру одељења општинске управе.

Члан 15.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу, лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

VIII- ОПШТА НАЧЕЛА ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА

Члан 16.

Број запослених за обављање појединих послова утврђује се у зависности од обима и сложености послова при чему се обезбеђује пуна запосленост у току радног времена, као и благовремено, рационално и квалитетно обављање послова. Ако за обављање одређених послова има више извршилаца, распоред послова на извршиоце врши начелник одељења.

Члан 17.

Запослени у општинској управи општине Гуприја извршавају задатке и послове у оквиру делокруга рада утврђеног одредбама овог Правилника.

IX- ЕЛЕМЕНТИ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА

Члан 18.

Елементи за систематизацију радних места су:

- назив радног места
- потребан број извршилаца
- опис послова радног места
- услови за обављање послова

Члан 19.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ:

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места: Руководи општинском управом, представља општинску управу, распоређује начелнике одељења, шефове одсека, руководиоце служби и запослене у општинској управи, решава о правима, обавезама и одговорностима запослених лица у општинској управи и стара се о обезбеђивању услова за рад општинске управе, у складу са законом доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи, уз сагласност општинског већа, доноси акт о платама запослених и постављених лица, уз сагласност општинског већа, у складу са законом и подзаконским актима доноси опште акте о дисциплинској одговорности запослених, радном времену, евиденцији радног времена, коришћењу телефона, оцењивању запослених, и друга општа акта у складу са законом и актима скупштине општине, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица општинске управе, одлучује о изузећу службеног лица у општинској управи и врши друге послове који су му законом, статутом и другим актима органа општине стављени у надлежност. Начелник општинске управе за свој рад и рад управе одговара скупштини општине и општинском већу у складу са законом, статутом и одлуком о организацији општинске управе.

Услови за обављање послова: Завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 20.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Начелник Одељења за финансије

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Руководи, организује, координира, обједињује и усмерава рад одељења, распоређује послове унутар одељења, пружа стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из делокруга одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова из надлежности одељења, даје упутства и мишљења запосленима за извршавање радних задатака, обавља најсложеније послове у одељењу, сарађује са другим начелницима одељења. Потписује сва акта из надлежности одељења којим руководи, у обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са истим и даје инструкције за примену истих, у координацији са сарадником за нормативну делатност припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Врши контролу извода отворених ставки поверилаца и дужника, одговоран је за веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа директног корисника, одобрава планове извршења буџета и промена квота. Ради на унапређењу буџетских система и послова, врши истраживања, анализе од значаја за унапређење организације и процедура, прати економске токове у локалној заједници, израђује нацрт Одлуке о буџету, Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету и Одлуке о привременом финансирању. Обавља послове управљања буџетским и финансијским системом општине. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, економског смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Одсек трезора

Шеф Одсека трезора

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Руководи, организује и координира радом одсека, обавља најсложеније послове из надлежности одсека. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за потребе органа општине. Обавља послове пројекције и праћења прилива на консолидованом рачуну трезора (у даљем тексту: КРТ), послове управљања готовинским средствима, управљања банкарским односима. Одређивање тромесечних квота корисницима буџета, одобравање образаца за преузимање обавеза, одобравање образаца (захтева) за плаћање на терет буџетских средстава, израда извештаја и информација у вези извршења расхода. Контролише преузете кредитне обавезе локалне власти. Израђује извештаје о стању у овој области, оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код директних корисника буџета, саставља завршне рачуне директних корисника буџета, саставља завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти, прати прописе из области буџетског финансирања, сачињава годишње извештаје о раду, потврђује или оспорава изводе отворених ставки поверилаца и дужника, обавља и друге послове у складу са Законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, економског смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Непосредни извршилац трезора**Број извршилаца: 2****Опис послова радног места:**

Прима захтеве директних и индиректних корисника буџета, контролише исправност документације, заводи, анализира захтеве за извршење издатака и расхода корисника, учествује у дефинисању тромесечних квота преузетих обавеза и плаћања, евидентира преузете обавезе, резервише апропријације и квоте за плаћање, контролише достављене захтеве, води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са њима. Обавља послове, управљања дугом и врши периодично извештавање Министарства финансија-Управе за трезор о кредитним обавезама локалне власти. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Књиговођа главне књиге трезора - контиста**Број извршилаца: 2.****Опис послова радног места:**

Обавља послове књижења по функционалној и економској класификацији у главној књизи трезора, врши сравњење са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, учествује у изради годишњег рачуна директног корисника и информације о годишњем рачуну, учествује у изради годишњег рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти, обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација, обавља послове израде извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима и друге послове у складу са законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског или друштвеног смера, гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови обрачуна плата, накнада и других примања запослених**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Припрема радне листе и врши обрачун плата и накнада запослених (накнада за породично одсуство, накнада за боловање преко 30 дана итд), води евиденцију која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, саставља пореске обрасце о зарадама и доставља их надлежним службама, израђује М4 обрасце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања, врши израду ППП обрасца, врши сравњење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, издаје потврде о платама запослених, води евиденцију обуштава и јемстава, припрема административне забране за оверу, врши обрачун накнаде трошкова превоза запослених на посао и са посла, сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама, врши обрачун накнада одборника скупштине општине, чланова општинског већа, општинских комисија (комисије формиране Решењем скупштине и општинског већа) и других накнада, обрачун уговора о делу. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, друштвеног смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови материјално-финансијског књиговодства основних средстава**Број извршилаца: 1.****Опис послова радног места:**

Води евиденцију општинске имовине и опреме, капиталних пројекта, станова и друго. Обрачунава амортизацију и ревалоризацију, води евиденцију нових набавки, врши задужење и раздужење корисника по реверсима, води помоћну књигу основних средстава, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем која се утврђују пописом, на основу одлуке пописне комисије врши расходовање имовине, обрачунава амортизацију и ревалоризацију имовине индиректних корисника буџета, врши расходовање имовине индиректних корисника буџета по одлуци пописне комисије, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског или друштвеног смера, гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови припреме и обраде документације – ликвидатор директних корисника буџета**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура за директне кориснике буџета, контролише материјалну, формалну, рачунску и суштинску исправност финансијских докумената и усмерава их на даље евидентирање. Припрема целокупну документацију за плаћање и израђује захтеве и налоге за плаћање за директне кориснике буџета. Води регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова за измирење у комерцијалним трансакцијама између директних корисника буџета и привредних субјеката. Врши сравњење са главном књигом трезора и обавља друге послове у складу са законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског смера, гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Одсек индиректних корисника буџета**Шеф Одсека индиректних корисника буџета****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Руководи, организује и координира радом одсека, обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из надлежности одсека. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине. Одговара за благовременост, законитост и правилност рачуноводствених исправа индиректних корисника буџета, оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код индиректних корисника буџета, распоређује послове непосредним извршиоцима, пружа стручну помоћ извршиоцима, врши квартално усаглашавање са главном књигом трезора, саставља предлоге решења везано за требовање новчаних средстава корисника, контролише инвестиције корисника који се финансирају делом из буџета, а делом из сопствених средстава. Обезбеђује израду годишњих рачуна за индиректне кориснике. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, економског смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Књиговођа индиректних корисника буџета**Број извршилаца: 3****Опис послова радног места:**

Обавља све књиговођено-финансијске послове за индиректне кориснике (месне заједнице, установе и јавна предузећа) везано за контрирање и књижење свих промена, обавља послове евиденције нових набавки нефинансијске имовине, врши усклађивање стања имовине које се утврђује пописом са књиговодственим стањем, врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима, саставља финансијске извештаје, учествује у изради завршних рачуна и обавља друге послове у складу са законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског техничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови припреме и обраде документације – ликвидатор индиректних корисника буџета**Број извршилаца: 1**

Опис послова радног места: Ликвидира целокупну улазну документацију, прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура индиректних корисника буџета, врши ликвидирање на основу закључених уговора. Заводи и обрачунава путне налоге за путовања у земљи за запослене, врши обрачун дневница, трошкова путовања на службеном путу, трошкова превоза и других пратећих трошкова везаних за службена путовања, врши обрачун накнаде трошкова превоза запослених на посао и са посла и обавља друге послове у складу са законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме економског смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови обрачуна плата, накнада и других личних примања запослених за индиректне кориснике буџета**Број извршилаца: 1**

Опис послова радног места: Припрема радне листе и врши обрачун плата и накнада запослених (накнада за породилско одуство, накнада за боловање преко 30 дана итд), саставља пореске обрасце о зарадама и доставља их надлежним службама, израђује М4 обрасце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања, врши израду ПППП обрасца, врши сравњење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, издаје потврде о платама запослених, води евиденцију обустава и јемстава, припрема административне забране за оверу, сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама и обавља друге послове у складу са законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме економског смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Служба за буџет**Руководилац службе за буџет****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Руководи, координира, организује и усмерава рад у оквиру службе, извршава најсложеније послове из делокруга службе. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру службе, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру службе, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга службе за потребе органа општине. Обавља послове који се односе на припрему и извршење буџета општине и буџетских фондова, припрема нацрт Одлуке о буџету, Одлуке о

измени и допуни Одлуке о буџету, Одлуке о привременом финансирању, припрема упутство буџетским корисницима за израду финансијских планова, врши израду финансијских планова директних корисника, врши послове наменске расподеле буџетских прихода у складу са Одлуком о буџету и учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета у складу са стратешким плановима општине, стара се о поштовању буџетских процедура, израђује периодичне обрачунае, извештаје, анализе у вези са извршењем буџета, учествује у састављању завршног рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора. Израђује нацрте решења за одобравање средстава сталне и текуће буџетске резерве. Обавља послове везане за дугорочно планирање буџета, послове припреме и праћења извршења капиталних пројеката, предлаже и прати задуживање локалне заједнице за капиталне пројекте и обавља друге послове у складу са законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад службе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, економског смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови на припреми и изради буџета**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Учествује у припреми нацрта Одлуке о буџету, Одлуке о привременом финансирању, допунском буџету, контактира са корисницима буџета у припреми њихових захтева за финансирање, сравњује документацију са корисницима (директним и индиректним) о преносу средстава из буџета, врши формалну проверу захтева да ли су средства планирана у буџету, прати извршење финансијских планова, учествује у припреми јавне расправе о буџету, сарађује са одељењем за стратешки развој у формирању буџета за пројекте, обавља и друге послове у складу са законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Аналитичар буџета**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Обавља послове припреме буџета, извршења буџета и финансијског извештавања. Учествује у припреми упутства буџетским корисницима за израду финансијских планова, разматра захтеве буџетских корисника у поступку израде буџета и захтеве за додатно обезбеђење средстава током буџетске године, прати приходе и расходе. Стара се о поштовању буџетске процедуре. Обавља оперативне послове из дела трошења средстава заштите животне средине, пољопривреде, евиденције средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима, новчаних казни и пенала по решењу судова, евидентирање донација невладиним организацијама, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Услови за обављање послова: ВШС – економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Сарадник на припреми и праћењу извршења буџета**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Прати извршавање финансијских планова директних и индиректних корисника буџета, учествује у припреми нацрта Одлуке о буџету и јавној расправи о буџету, припрема месечне прегледе о извршавању буџета у расходном и приходном делу, усклађује евиденцију са корисницима буџетских средстава, врши евидентирања апропријација утврђених Одлуком о буџету, сарађује са Одељењем за стратешки развој у формирању буџета за пројекте, и обавља друге послове у складу са законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског техничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Дактилограф**Број извршиоца 1****Опис послова радног места:**

Обавља дактилографске послове за потребе одељења. Ради на уносу података на рачунару.

Услови за обављање послова: Основна школа, дактило курс и познавање рада на рачунару

СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ**Руководилац Службе јавних набавки****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Руководи, координира, организује и усмерава рад у оквиру службе, извршава најсложеније послове из делокруга службе. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру службе, води евиденцију о присутности запослених у оквиру службе на послу, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга службе за потребе органа општине. Израђује нацрте Плана јавних набавки и Правилника о јавним набавкама директних буџетских корисника и прати њихово извршење. Даје савете и мишљења у погледу спровођења поступака јавних набавки индиректним буџетским корисницима, проверава исправност документације јавних набавки индиректних буџетских корисника и учествује у тендерским процедурама. Обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама. Врши припрему и прати извршење финансијских планова директних буџетских корисника у смислу Закона о буџетском систему. Одговоран је за законито спровођење поступака јавних набавки директних буџетских корисника. Подноси извештаје извршном органу у вези извршења Плана јавних набавки, учествује у изради Одлуке о буџету и финансијских планова директних корисника буџета са аспекта сагледавања потреба директних корисника буџета за јавним набавкама, координира рад са одговорним лицима буџета и трезора, одговоран је да се сви поступци јавних набавки обављају благовремено и у складу са Законом. Одговоран је за примање и чување понуда и пословне тајне понуђача, израђује моделе Уговора и конкурсне документације, прегледа и оверава конкурсну документацију, одговоран је за транспарентност поступка. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад службе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, економског смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови јавних набавки**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Израђује нацрте планова јавних набавки и Правилника о јавним набавкама директних буџетских корисника. Прати извршење плана јавних набавки, учествује у изради и расписивању тендера у вези јавних набавки, даје савете и мишљења о јавним набавкама, предлаже Правилнике и друге акте из ове области, одговоран је за законито спровођење поступака јавних набавки директних буџетских корисника. Даје савете и мишљења у погледу спровођења поступака јавних набавки индиректних буџетских корисника, проверава исправност документације јавних набавки индиректних буџетских корисника и учествује у тендерским процедурама. Утврђује стандарде и припрема извештаје у складу са Законом о буџетском систему, припрема и израђује конкурсну документацију, припрема јавни позив, пријаве за утврђивање класификација понуђача и др. Обавештава о додели Уговора, сачињава Извештај и другу документацију везану за одређену јавну набавку, прикупља понуде за јавне набавке мале вредности путем наруџбеница, прима и врши контролу требовања за закљученим уговорима и спецификацијама, прима улазне фактуре и комплетира фактуре са требовањима, отпремницама, пријемницама, издатницама и доставља руководиоцу службе на оверу исправности докумената, оверену документацију доставља финансијској служби на ликвидирање и књижење. Води евиденцију плаћања и прати извршење уговора, води евиденцију о додели јавних набавки, проверава да ли је јавна набавка инвестиционе природе и да ли је инвестициони план припремљен и одобрен, израђује инвестиционо техничку документацију и припрема конкурсну документацију, врши контролу фактура, ситуација и изведених радова и упоређује их са датим условима из уговора, прима и врши контролу требовања са закљученим уговорима и спецификацијама, води евиденцију о додели јавних набавки. Одговоран је за законитост спровођења поступка јавних набавки директних корисника буџета. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање, (основне академске студије првог степена) правног или економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Економ**Број извршилаца: 2****Опис послова радног места:**

Утврђује стандарде и припрема спецификације материјала и опреме, врши набавку канцеларијског материјала, потрошног материјала, ситног инвентара и другог материјала, обезбеђује функционисање складишта, као и инвентар основних залиха, прима квантитативно и квалитативно допремљену робу, евидентира, чува и испоручује директним корисницима буџета, води евиденцију налога о пријему и налога о издавању робе, води картице и обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и Законом о буџетском систему. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен, економског или техничког смера, гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Члан 21.**ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ****Начелник Одељења локалне пореске администрације****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Руководи, координира и организује рад одељења и стара се о благовременом и законитом обављању послова из надлежности одељења. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одељења. Сарађује са другим начелницима одељења. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одељења у складу са прописима који регулишу материју везану



за утврђивање и наплату пореза, споредних пореских давања и осталих прихода локалне самоуправе. Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга одељења. Даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Потписује сва акта која, решавајући у управном (пореском) поступку доноси одељење. У координацији са сарадником за нормативну делатност припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине ради усаглашавања са законом, у обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са истим, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног или економског смера, 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Одсек за утврђивање и контролу

Шеф Одсека за утврђивање и контролу

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Руководи, координира и организује рад одсека и извршава најсложеније послове из делокруга одсека, стара се о благовременом и законитом извршавању послова утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем, организује и прати достављање решења о утврђивању изворних прихода јединице локалне самоуправе и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству за изворне приходе јединице локалне самоуправе, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, одређује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу изворних прихода јединице локалне самоуправе, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за потребе органа општине, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење , води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног или економског смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Порески инспектор канцеларијске контроле

Број извршилаца: 3

Опис послова радног места:

Води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалних комуналних такси , накнаде за уређивање грађевинског земљишта, накнаде за заштиту и унапређивање животне средине, и других изворних прихода јединице локалне самоуправе. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног или економског смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови канцеларијске контроле

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Помаже пореском инспектору канцеларијске контроле у раду везано за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалних комуналних такси , накнаде за уређивање грађевинског земљишта и других изворних прихода јединице локалне самоуправе. У обавези је да прати прописе и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: ВШС, VI степен, економског или правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Порески евидентичар

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Прима, обрађује и врши унос података из пореских пријава за порез на имовину физичких лица. Ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, води евиденцију о достављању решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме – економски, друштвени, технички или пољопривредни смер, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Порески контролор

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места :

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за изворне приходе јединице локалне самоуправе за које се решењем, од стране овлашћеног лица, утврђује обавеза, прима, врши обраду и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица, ажурира базу података пореза на имовину физичких и правних лица, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких и правних лица за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких и правних лица, локалних комуналних такси ,обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за уређивање грађевинског земљишта, накнаде за заштиту и унапређивање животне средине и других изворних прихода јединице локалне самоуправе. У обавези је да прати прописе и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: ВШС – правног, економског или техничког смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе .

Виши порески контролор

Број извршилаца: 2

Опис послова радног места: Врши обрачун површина потребних за утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе, врши пореску контролу свих књиговодствених докумената и података потребних за књижење, припрема извештаје у вези пореског књиговодства изворних прихода јединице локалне самоуправе. Ради на прорачуну површина по пројектној документацији, учествује у припреми, обрачуну и закључењу уговора за накнаду за уређивање грађевинског

земљишта, испоставља фактуре и врши контролу плаћања по основу закупа непокретности у корист општине. У обавези је да прати прописе и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, економског или техничког смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Порески инспектор теренске контроле

Број извршилаца: 2

Опис послова радног места:

У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњавање пореске обавезе, учествује у одређивању захтева за изразу, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу изворних прихода јединице локалне самоуправе, припрема извештаје у вези контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног, економског или агрономског смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање **Шеф Одсека за наплату, пореско књиговодство и извештавање**

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Руководи, координира и организује рад одсека и извршава најсложеније послове из његовог делокруга. Стара се благовременом и законитом извршавању послова из делокруга одсека. Води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате изворних прихода јединице локалне самоуправе и прати њихово извршење, организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату изворних прихода јединице локалне самоуправе, организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство, организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе, организује и учествује у дефинисању захтева за изразу и измене и допуне софтвера за потребе наплате и пореског рачуноводства, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекривање и повраћај изворних прихода јединице локалне самоуправе, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених изворних прихода јединице локалне самоуправе, организује и учествује у дефинисању шема књижења, непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства, прати услаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга

одсека за доношење аката из надлежности општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање, (основне академске студије првог степена), правног или економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Инспектор наплате

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места: Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, израђује нацрте решења о принудној наплати, решења о одређивању привремене мере обезбеђења наплате, води поступак по захтевима за одлагање плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови наплате пореза

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Учествује у обављању послова обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, учествује у припреми нацрта решења о принудној наплати и решења о одређивању привремене мере обезбеђења наплате, учествује у припреми поступка за одлагање плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе, учествује у припреми првостепеног поступка по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом. У обавези је да прати прописе и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање, (основне академске студије првог степена), економског или правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Порески извршитељ

Број извршилаца: 2

Опис послова радног места:

Спроводи поступак принудне наплате изворних прихода јединице локалне самоуправе на покретним стварима, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, економског или правног смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

ИТ администратор**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунског система, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, врши контролу приступа рачунарском систему, инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену, као и све његове измене и допуне, контролише правилну примену корисничких упутстава, врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем, обрађује податке у циљу састављања извештаја, отклања застоје у раду опреме. У обавези је да прати прописе и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање, (Основне струковне струдије I степена у трајању од 3 године) – струковни инжењер електротехнике или рачунарства из области електротехничко и рачунарско инжењерство, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Административно-технички послови**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Обавља административно-техничке послове за потребе одељења, води евиденцију о примљеним пореским захтевима, архивира предмете и обавља друге административно – техничке послове. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема - IV степен стручне спреме, гимназија, економског или техничког смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Члан 22.**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПРИВРЕДУ**Начелник Одељења за друштвене делатности и привреду**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Руководи, организује, обједињује и усмерава рад одељења, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности одељења, даје упутства извршиоцима за обављање послова, пружа стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из делокруга одељења, прати прописе и измене прописа из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истим, потписује сва акта која, решавајући у управном поступку доноси одељење, потписује налоге за исплату средстава из области борацко инвалидске заштите, дечје заштите и породилских права по овлашћењу Министарства, остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвених делатности, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима који су поверили одређене послове из области друштвених делатности и привреде у надлежност општине. Даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја, сарађује са другим начелницима одељења. У координацији са сарадником за нормативну делатност, припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине ради усаглашавања са законом, у обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са истим, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног или економског смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Одсек за друштвене делатностиШеф Одсека за друштвене делатности**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Руководи, организује, обједињује и усмерава рад одсека и непосредно координира рад извршилаца, одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности одсека. Остварује сарадњу са корисницима средстава у области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта, води управни поступак и израђује решења из области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима из области друштвених делатности и даје писмено мишљење, потписује налоге за исплату средстава из области борацко инвалидске заштите, дечје заштите и породилских права по овлашћењу Министарства, прати рад и остваривање делатности основних и средњих школа, предшколских установа и установа из области културе и спорта, прати остваривање права на васпитно – образовни програм и остваривање делатности у области основног и средњег образовања, права на предшколско васпитање и образовање, присуствује седницама актива директора школа и предшколских установа, координира рад Интерресорне комисије, даје стручна мишљења везано за рад и финансирање школа, предшколских установа и установа из области културе и спорта. Води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине, учествује у изради нацрта аката из надлежности општине, учествује у изради нацрта аката из надлежности општине за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног, економског или педагошког смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Назив радног места: Послови дечијих додатака ипородилских права**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Учествује у обављању послова припреме решења из области друштвене бриге о деци (право на дечији додаток, право на родитељски додаток, право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу са сметњама у развоју), учествује у обављању послова припреме решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, за све кориснике, у складу са законом, врши превођење (предмета) права на дечији додаток за све кориснике дечијег додатка, врши издавање образаца за остваривање права на дечији додаток за државе са којима је Република Србија склопила Конвенцију о признавању права на дечији додаток и врши издавање потврда везаних за дечији додаток, води евиденцију корисника права, врши прибављање документације по службеној дужности и ради на обради и слању статистичких извештаја из овог реферата надлежном Министарству, обавља послове увиђаја на лицу места по налогу ресорног Министарства, издавање уверења о стицању статуса енергетски заштићеног купца за кориснике права на дечији додаток и трећу категорију лица. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање, (основне академске студије првог степена), правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Администратор на пословима друштвених делатности**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Обавља послове који се односе на припрему и преглед документације за израду решења за остваривање права на дечији и родитељски додатак, као и прокњиживање школских потврда, издаје странкама образце за остваривање ових права, припрема и прегледа документацију за остваривање права на финансијску помоћ деци. Учествује у изради статистичких и осталих извештаје за потребе одсека за друштвене делатности. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, техничког, хемијског или друштвеног смера, гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови образовања, омладине, културе и спорта**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Води управни поступак и израђује нацрте решења из области образовања, културе и спорта, прати рад и остваривање делатности основних и средњих школа, предшколских установа и установа из области културе и спорта, прима и врши обраду документације за ученичке и студентске стипендије, присуствује седницама актива директора школа и предшколских установа, даје стручна мишљења везано за рад и финансирање школа, предшколских установа и установа из области културе и спорта, прати прописе из области образовања, културе и спорта. Даје стручна мишљења на акте установа чији је оснивач скупштина општине Ћуприја. Остварује сарадњу са корисницима средстава у области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта, у обавези је да прати прописе и измене прописа. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног, економског или педагошког смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови социјалне и здравствене заштите**Број извршилаца: 1.****Опис послова радног места:**

Стара се о примени Закона о социјалној заштити у делу који се односи на обавезе јединице локалне самоуправе, води поступак и израђује нацрте решења из области социјалне и здравствене заштите, прати остваривање потреба у области социјалне и здравствене заштите за које се потребна средства обезбеђују у буџету општине, остварује сарадњу са установама социјалне и здравствене заштите, израђује извештаје и информације у области социјалне и здравствене заштите за потребе ресорних министарстава и органа општине, остварује сарадњу са надлежним републичким органима, прати прописе из области социјалне и здравствене заштите. Даје стручна мишљења на акте установа чији је оснивач скупштина општине Ћуприја. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног или економског смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови на припреми и изради решења борацко-инвалидске заштите**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Врши припрему документације за доношење решења о остваривању права бораца и признавање права ратним, цивилним, мирнодопским и породичним инвалидима, о признавању права на инвалидски додатак, о признавању својства ратног и мирнодопског војног инвалида, о борацком додатку и о признавању права на здравствену заштиту учесника ратова. Спроводи упутства надлежног Министарства у вези са материјалним стањем учесника ратова, врши припрему документације за доношење решења о остваривању права за цивилне жртве рата, обавља послове упућивања ратних војних и мирнодопских инвалида на лекарске прегледе ради утврђивања процента оштећења. Израђује спискове и извештаје који се односе на ову врсту послова. Обавља поверене послове надлежног Министарства из области борацко – инвалидске заштите на основу Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, Закона о правима цивилних инвалида рата и других прописа из ове области. Обавља послове по налогу ресорног Министарства. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, економског, правног смера или факултет организационих наука, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови борацко инвалидске и социјалне заштите**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Обавља послове који се односе на преглед документације за остваривање права бораца и признавање права ратним, цивилним, мирнодопским и породичним инвалидима, прегледа документацију која се односи на остваривање права на инвалидски додаток и сл. Израђује спискове и извештаје који се односе на ову врсту послова и помаже преглед документације захтева за дечији додаток. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Виша стручна спрема VI степен, економског, правног или педагошког смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Ликвидатор породилских права**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Обавља послове ликвидатуре за исплату и књижење донетих решења о породилским правима. Врши ликвидирање спискова породилских права са књижењем, ажурира и комплетира предмете за све породице на територији општине Ћуприја. У одсуству књиговође друштвених делатности замењује га на овим пословима. Помаже у прегледу документације захтева за дечији додаток у време превођења предмета односно права. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Књиговођа друштвених делатности, ликвидатор борачко-инвалидске заштите
Број извршилаца: 1
Опис послова радног места:

Врши обрачун, књижење и ликвидатуру борачко-инвалидске заштите и води картотеку борачко-инвалидске заштите, као и послове ликвидатуре спискова породилских права са књижењем. Врши прибављање средстава од надлежног Министарства за потребе породилских права и борачко-инвалидске заштите. У одсуству ликвидатора породилских права замењује га на тим пословима. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Одсек за привреду
Шеф Одсека за привреду
Број извршилаца: 1
Опис послова радног места:

Руководи, организује, обједињује и усмерава рад одсека, непосредно координира рад извршилаца и одговара за законито, правилно и благовремено обављање послова из делокруга одсека. Прати стање у области привреде из надлежности општине. Контактна са ресорним министарствима и Агенцијом за привредне регистре, Привредном комором и Републичким хидрометеоролошким заводом. Води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Учествоује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Даје стручна мишљења на акте јавних предузећа чији је оснивач скупштина општине Ђуприја. У обавези је да прати прописе и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање, (основне академске студије првог степена), економског или правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови за привреду из надлежности општине
Број извршилаца: 1
Опис послова радног места:

Прати стање и развој стамбено – комуналних делатности, занатства, трговине, угоститељства и других привредних грана, израђује и ажурира базе података привредних субјеката на територији општине Ђуприја, остварује сарадњу са привредним субјектима на територији општине Ђуприја, даје стручна мишљења на акте јавних предузећа чији је оснивач Скупштина општине Ђуприја. Сарађује са Агенцијом за привредне регистре. Учествоује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. У обавези је да прати прописе и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, економског или пољопривредног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови за пољопривреду, шумарство и водопривреду
Број извршилаца: 1
Опис послова радног места:

Прати стање у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, израђује планове, одговарајуће извештаје и информације за потребе органа општине. Израђује План одбране од поплава, Програм заштите биља од биљних болести и штеточина и друге акте из области пољопривреде, шумарства и водопривреде. Учествоује у раду Комисије за израду годишњег

програма коришћења, уређења и заштите пољопривредног земљишта. Обавља све послове везане за буџетски фонд за пољопривреду. Пружа стручну помоћ пољопривредницима и регистрованим пољопривредним газдинствима. Обавља поверене послове Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде. Израђује нацрте решења за пренамену пољопривредног земљишта, израђује Уверења по ЗУП-у, издаје Водопривредне услове, сагласности и дозволе. Сарађује са Републичком пољопривредном инспекцијом и по потреби врши увиђај на терену. Сарађује са Републичким хидрометеоролошким заводом и Радарским центром Бешњаја, координира рад противградних станица и организује обуке стрелаца. У обавези је да прати прописе и измене прописа. Учествоује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, природно – математичког смера или пољопривредног смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови за регистрацију привредних субјеката
Број извршилаца: 1
Опис послова радног места:

Обавља уговорене послове за Агенцију за привредне регистре врши пријем и обраду документације потребне за регистрацију, промене и брисање предузетника и привредних субјеката, попуњава потребне обрасце и друго, прослеђује документацију електронском поштом централном регистру, односно одређеној организационој јединици, повратно прослеђује акте странкама, врши превођење, старих регистрованих привредних субјеката. Прослеђује документацију, спецификације и потребне извештаје Агенцији за привредне регистре.

Непосредно учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине и давању стручних мишљења на акте јавних предузећа чији је оснивач скупштина општине Ђуприја. У обавези је да прати прописе и измене прописа. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање, (основне академске студије првог степена), правног или економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови за дијаспору
Број извршилаца: 2
Опис послова радног места:

Обавља послове на остваривању, очувању и јачању веза матичне државе и дијаспоре, остварује сарадњу са државним органима и организацијама које се баве дијаспором, прати конкурсе и програме везане за дијаспору, сарађује са невладиним организацијама, удружењима и другим организацијама у дијаспори, даје обавештења и пружа помоћ нашим суграђанима који живе у дијаспори, ради на успостављању, очувању и јачању веза између грађана Ђуприје који живе ван граница Републике Србије и општине Ђуприја, даје мишљења и сугестије за унапређење рада са дијаспором, учествује у изради пројеката везаних за дијаспору, у обавези је да прати прописе и измене прописа. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног, економског, машинског, пољопривредног или филолошког смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Члан 23.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРАТЕШКИ РАЗВОЈ**Начелник Одељења за стратешки развој****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Руководи, координира и организује рад одељења и стара се о благовременом и законитом обављању послова из надлежности одељења. Прати извршење послова непосредних извршилаца, сарађује са другим начелницима одељења. Предлаже приоритете израде пројеката и учествује у њиховој реализацији у складу са перспективним и текућим плановима развоја општине Ђуприја. Врши мониторинг пројектних активности општине, процењује изводљивост појединих пројеката, прати доступност фондова страних и домаћих донатора. Прати стање информационог система, информисања, локалног економског развоја, стратешког планирања и развоја, израђује и реализује планове обуке и усавршавања из области управљања пројектним циклусом. Припрема планове и програме рада и врши контролу извршавања задатака, пружа стручну помоћ, даје упутства и мишљења запосленима за извршавање радних задатака, учествује у планирању развоја, пројектовању, припреми и надзору, обавља најсложеније послове у одељењу. Потписује сва акта из надлежности одељења. Остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном, републичком и међународном нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, остварује стални контакт са представницима домаћих и страних инвеститора, у координацији са сарадником за нормативну делатност припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са истим. Даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног или економског смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Служба за информатичку подршку**Руководилац Службе за информатичку подршку****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Руководи, организује и координира радом службе, одговара за рад службе, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, сарађује са другим руководиоцима служби, шефовима одсека и начелником одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова. Води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру службе. Учествоје у планирању развоја, одржавања и сигурности рачунарско комуникационе и локалне мреже општине Ђуприја. Прати стање информационог система и у том смислу израђује пројектне задатке, организује израду публикација и „Службеног гласника општине Ђуприја“, организује послове информисања грађана, израђује и реализује планове обуке и усавршавања из области информатике, дефинише корисничке групе и нивое приступа, води документацију о инсталираној опреми, софтверу, хардверу и обављеним радовима. Учествоје у изради и ажурирању веб презентације, креирању и ажурирању база података општине Ђуприја. Обавља студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове, прикупљање, обраду и анализу података везаних за примену савремених технологија, учествује у припреми и одржавању базе података о локалним компанијама, обавља послове маркетинга и промотивне активности, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Обавља послове на припреми података за енергетски биланс, прикупља и анализира податке о потрошњи енергије у јавним зградама и комуналним системима, израђује енергетски биланс општине за претходну

календарску годину, учествује у изради енергетског плана општине, предлаже и спроводи мере енергетске ефикасности у јавним зградама и комуналним услугама, припрема пројекте енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије, учествује у реализацији едукативних и промотивних акција из области енергетске ефикасности, сарађује са Министарством енергетике и невладиним организацијама из области енергетске ефикасности. Даје стручна мишљења из делокруга службе за доношење аката из надлежности општине, учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад службе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, економског, друштвеног смера или ЕТФ, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Администратор мреже**Број извршилаца : 1****Опис послова радног места:**

Планира, организује и активно учествује у одржавању ИТ опреме и одржава ВЕБ презентацију. Прикупља потребне податке за приказ на интернету, учествује у планирању и развоју информационог система општинске управе, континуирано прати стање информационог система, предлаже техничка решења за посебне програмске пројекте и активно учествује у њима, контролише функционисање рада рачунара, подешава, одржава и инсталира уређаје у домену своје специјалности, дефинише корисничке групе и нивое приступа, води документацију о инсталираној опреми, софтверу и хардверу, контролише функционисање аутоматске обраде података и предузима мере на побољшању ефикасности информационог система, учествује у планирању развоја, одржавању и сигурности рачунарско комуникационе и локалне мреже општине Ђуприја, прикупља, обрађује и врши анализу података везаних за примену савремених технологија, обавља послове маркетинга и промотивних активности, прати активност корисника мреже и спречава недозвољене активности, обавља послове на имплементацији, праћењу и подршци корисницима софтвера у Услужном центру. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање, (основне академске студије првог степена), економског смера, дипломирани менаџер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови систем администратора**Број извршилаца : 2****Опис послова радног места:**

Активно учествује у одржавању ИТ опреме, одржава ВЕБ презентације, по потреби обавља послове веб оператера. Обавља послове на имплементацији, праћењу и подршци корисницима софтвера у Услужном центру. Непосредно контролише функционисање рада рачунара, обавља и организује техничку подршку седницама Скупштине општине Ђуприја и Општинског већа. Одржава, подешава и инсталира уређаје у домену своје специјалности, води документацију о инсталираној опреми, софтверу и хардверу. Дефинише корисничке групе и нивое приступа. Контролише функционисање аутоматске обраде података и учествује у предузимању мера на побољшању ефикасности информационог система. Предлаже аутоматизацију послова, израђује пројектне задатке, ажурира ВЕБ презентације, учествује у планирању развоја, одржавању и сигурности рачунарско комуникационе и локалне мреже општине Ђуприја, обавља студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове, прикупљање, обрада и анализа података везаних за примену савремених технологија, послови маркетинга и промотивне активности, води евиденцију и израђује извештаје о радном времену путем ИД картица. Обавља послове техничке припреме, штампе и објављивања „ Службеног гласника општине Ђуприја „ Прати активност корисника мреже и

спречава недозвољене активности. Обавља остале стручне административне и техничке послове. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, гимназија – природно-математичког смера, електротехничког или информатичког смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Служба за локални економски развој

Руководилац Службе за локални економски развој

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Руководи, организује и координира радом службе, аплицира и управља пројектима, одговара за рад службе, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова у оквиру службе, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру службе. Обавља студијско аналитичке и статистичко евиденционе послове прикупљања, обраде и анализе података важних за локални економски развој. Израђује студије оправданост пројекта, утврђује економску оправданост пројектата, оправданости инвестиција, утврђује буџет и финансијски план пројектата, анализира економске услове на тржишту и сагледава могућности за покретање пројектата, сарађује са одељењем за финансије и службом за буџет у вези планирања средстава за пројекте, обавља послове маркетинга, припрема и стара се о реализацији пројектата од значаја за локални економски развој, организује послове на праћењу реализације стратегије одрживог развоја општине, прати и ажурира постојеће базе података у вези локалног економског развоја, израђује пројектну документацију за аплицирање на конкурсима, одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, остварује стални контакт са представницима домаћих и страних инвеститора, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Даје стручна мишљења из делокруга службе за доношење аката из надлежности општине, учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад службе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, економског, правног или природно – математичког смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови за економски развој општине

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Континуирано прати доступност фондова страних и домаћих донатора, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, обавља послове процене изводљивости пројектата општине Ћуприја, мониторинг и евалуацију истих, учествује у праћењу и реализацији пројектата из области локалног економског развоја, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја, као и значају стратешког планирања, израђује пројектну документацију за аплицирање на конкурсима. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема IV степен стручне спреме, економског смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови стратешког развоја општине

Број извршилаца: 2

Опис послова радног места:

Даје стручна тумачења правне природе, израђује нацрте и предлоге аката који могу имати утицаја на стратешки развој а чије доношење је у надлежности општине. Прати и проучава прописе и предлаже предузимање одговарајућих мера за нормативно-правно регулисање питања из делокруга одељења и даје предлоге, примедбе и мишљења везано за исте. Континуирано прати доступност фондова страних и домаћих донатора, учествује у праћењу и реализацији пројектата из области стратешког развоја општине, обавља послове стратешког планирања, израђује пројектну документацију за аплицирање на конкурсима, у обавези је да прати прописе и измене прописа. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање, (основне академске студије првог степена), правног или економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови за локални економски развој

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Врши административно техничке послове, учествује у праћењу и реализацији пројектата из области локалног економског развоја, информира привреднике, учествује у дистрибуцији конкурса и организацији пословних састанака везаних за рад одељења, израђује пројектну документацију за аплицирање на конкурсима, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, гимназија, друштвеног или техничког смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Одсек за заштиту животне средине

Шеф Одсека за заштиту животне средине

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Руководи, координира и организује рад одсека, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, сарађује са другим руководиоцима служби и начелником одељења, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Одговара за реализацију свих активности везаних за израду и имплементацију ЛЕАП-а, припрема предлоге пројектата за конкурсе код домаћих и страних донатора, учествује у изради других пројектата и програма у делу који се односи на заштиту животне средине, организује израду годишњег предлога Програма заштите и унапређења животне средине из извора наменских средстава за заштиту животне средине и стара се о његовој реализацији, организује мониторинг, организује израду Извештаја о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја пројектата на животну средину и Закона о стратешкој процени утицаја, води управни поступак по Закону о управљању отпадом, при издавању дозвола за управљање отпадом, издавању дозвола за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама, учествује у изради и имплементацији локалног или регионалног плана управљања отпадом. Доставља извештаје надлежном Министарству и Агенцији за заштиту животне средине, утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у поступку издавања интегрисане дозволе за рад постројења и активности, води поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозвола за рад стационарних извора загађивања, води Локални регистар загађивања и главни је координатор израде и имплементације стратешког документа ЛЕАП. У обавези је да прати прописе и измене прописа, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине, учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, пољопривредног или природно – математичког смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови процене утицаја пројеката на животну средину и стратешке процене утицаја планова или програма на животну средину

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Води управни поступак у складу са одредбама Закона о процени утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје општинска управа, даје мишљење на Одлуку о изради/ неизради стратешке процене утицаја плана или програма и даје оцену на Извештај о стратешкој процени утицаја плана или програма на животну средину, води управни поступак при давању интегрисане дозволе за објекте- пројекте за које одобрење за изградњу даје општинска управа сходно Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, води управни поступак по Закону о управљању отпадом и Закону о амбалажи и амбалажном отпаду – при издавању дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада, издаје потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе сагласно закону, израђује нацрт решења о одузимању дозволе, врши ревизију издате дозволе по службеној дужности, даје мишљење на захтев надлежног Министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом, издаје дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама, одређује мере заштите од буке на захтев организатора јавних скупова, води управни поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозвола за рад стационарних извора загађивања, израђује годишњи предлог Програма заштите и унапређења животне средине из извора наменских средстава за заштиту животне средине и стара се о његовој реализацији. У обавези је да прати прописе, и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, пољопривредног или природно – математичког смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови за заштиту, одрживо коришћење, очување и унапређење животне средине

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Учествује у припреми предлога пројеката за конкурсе код код домаћих и страних донатора, учествује у изради других пројеката и програма у делу који се односи на заштиту животне средине, учествује у изради годишњег предлога Програма заштите и унапређења животне средине из извора наменских средстава за заштиту животне средине, обавља послове везане за функционисање Општинског штаба за ванредне ситуације, врши усклађивање планова заштите и спасавања општине са планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама Републике Србије, као и са суседним јединицама локалне самоуправе, предлаже предузимање превентивних мера за смањење ризика од елементарних и других несрећа, обавља и друге послове у складу са законом, прати и прикупља податке о свим врстама опасности које могу угрозити људе, животну средину, материјална и културна добра, учествује у изради и спровођењу планова и програма развоја система заштите и спасавања у ванредним ситуацијама на територији општине, учествује у припреми предлога одговарајућих општинских аката, планова и програма, припрема периодичне и годишње извештаје о стану у овој области, предлаже спровођење мера и задатака цивилне заштите у складу са јединственим системом заштите и спасавања, учествује у процени штете настале услед елементарних непогода и подноси извештаје надлежним

органима, остварује сарадњу са републичким, окружним, општинским органима и другим субјектима из области заштите и спасавања, доставља надлежним службама и органима анализе и прогнозе и одговоре из области заштите и спасавања у ВС, носилац је активности на изради Процене угрожености општине, носилац је активности на изради Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, носилац је активности на изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештења (у склопу Плана одбране општине Гуприја), носилац је активности на формирању, опремању и обучавању јединица цивилне заштите опште намене, набавља и одржава средства за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања у Републици Србији, учествује у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију јединице локалне самоуправе, организује, развија и води личну и колективну заштиту, усклађује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе, остварује непосредну сарадњу са организационим јединицама Сектора за ванредне ситуације, израђује план мобилизације јединица и организује извршења мобилизације јединица опште намене, врши и друге послове из области заштите и спасавања, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Виша стручна спрема VI степен, пољопривредног, правног или економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови мониторинга и еколошке едукације

Број извршилаца: 2

Опис послова радног места:

Организује спровођење мониторинга (контрола, анализа, праћење квалитета животне средине), израђује Програм за систематско праћење стања квалитета ваздуха путем овлашћених стручних организација, прати резултате нејонизујућег зрачења, учествује у изради и реализацији програма контроле и систематског мерења буке, води и ажурира базу података за потребе одсека и веб сајта општине о резултатима мерења квалитета ваздуха, алергопелена, уништавања амброзије, израђује Локални регистар загађивача. Организује еколошке едукације, врши контролу добијених података о резултатима стања животне средине, организује са васпитно образовним установама и другим субјектима активности везане за обележавање значајних еко датума и различитих еколошких радионица. Учествује у аплицирању и управљању пројектима у области заштите животне средине и прати њихову реализацију, израђује пројектну документацију за аплицирање на конкурсима, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, природно – математичког, техничко – технолошког, правног или економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови очувања и заштите природе

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Организује израду програма и планова заштите животне средине, организује програме сузбијања штетних организама и превентивне здравствене заштите становништва, одређује статус угрожене животне средине на појединим подручјима, израђује и реализује акционе и санационе планове заштите животне средине и еколошког образовања, заштите јавних и заштићених природних добара, израђује и реализује планове управљања природним добрима, њиховог коришћења и развоја у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима града, обавља послове стручне контроле планских и

урбанистичких докумената у делу заштите и унапређења зелених површина, припрема и предлаже краткорочне, средњорочне и дугорочне планове подизања, уређења, одржавања и коришћења зелених површина, успоставља и води катастар зелених површина, израђује и реализује програме управљања отпадом међусекторском сарађом и сарађује и подржава реализацију пројеката и програма којима се подиже ниво квалитета животне средине у општини, бави се едукацијом, публикацијом материјала и комуникацијом са грађанима, учествује у аплицирању и управљању пројектима у области заштите животне средине и прати њихову реализацију, израђује пројектну документацију за аплицирање на конкурсима, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, природно – математичког смера или шумарски факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови администратора - оператер

Број извршилаца: 2

Опис послова радног места:

Прикупља податаке, пријем и пренос информација, вођење евиденције података за потребе одсека, вођење електронске базе података. Врши унос података који произилазе из анализе, мониторинга и саме израде Локалног катастра загађивача, обавља послове припреме за штампу публикација и материјала, обавља техничке послове припреме и уношења података за веб сајт, анализира и сублимира податке са интернета ради формирања компаративних анализа, индексира базу података, обавља административно техничке послове за потребе рада техничке комисије за оцену Студије о процени утицаја на животну средину, обавља административно техничке послове за потребе рада Комисије за заштиту животне средине, води Јавну књигу евиденције о спроведеним поступцима и донетим одлукама у поступку процене утицаја на животну средину, учествује у техничком делу израде програма и планова побољшања квалитета животне средине, учествује у аплицирању и управљању пројектима у области заштите животне средине, учествује у изради пројектне документације за аплицирање на конкурсима, обавља административно техничке послове за потребе одсека. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, гимназија, хемијско – технолошког или електротехничког смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Служба за пољопривреду

Руководилац Службе за пољопривреду

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Руководи, координира и организује рад службе, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру службе, предлаже приоритете у изради пројеката у области пољопривреде, аплицира и управља пројектима у области пољопривреде, израђује студије оправданости пројеката и утврђује економску оправданост пројеката, утврђује буџет и финансијски план пројекта, сарађује са одељењем за финансије у вези планирања средстава за пројекте, израђује пројектну документацију за аплицирање на конкурсима, прати реализацију пројеката везаних за службу, извршење послова на спровођењу прописа из области пољопривреде у смислу унапређења и развоја пољопривреде, коришћења подстицајних средстава за развој пољопривредних газдинстава, организује рад на остваривању циљева за развој пољопривреде при општини, подстиче удруживање пољопривредних произвођача и

непосредно сарађује са њима, сарађује са осталим одељењима, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру службе, даје стручна мишљења из делокруга службе за доношење аката из надлежности општине, учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад службе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, пољопривредног, правног или економског смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Послови руралног развоја

Број извршилаца: 2

Опис послова радног места:

Спроводи све законске прописе из области пољопривреде који се односе на подстицај развоја пољопривреде, нарочито подстицај регистровања пољопривредних газдинстава и стварања могућности за коришћење субвенција, подстицајних и других средстава за развој, подстиче удруживање пољопривредних произвођача и непосредно сарађује са њима, ради на остваривању права регистровања пољопривредних газдинстава и маркетиншком оглашавању понуђених субвенција, подстицајних средстава, кредитних и др. бенефиција. Непосредним учешћем помаже пољопривредницима да се информишу о додели кредита и подстицајних средстава из области руралног развоја кроз израду потребних докумената за остваривање права. Организује стручна предавања пољопривредним произвођачима и друге едукативне послове. Учествује у аплицирању и управљању пројектима у области пољопривреде и прати њихову реализацију, израђује пројектну документацију за аплицирање на конкурсима, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан развој у области пољопривреде, ради на пословима развоја сеоског туризма, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, пољопривредног или економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови администратора – оператер

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Прикупља податаке, пријем и пренос информација, вођење евиденције података за потребе службе, вођење електронске базе података, прибављање података непосредно на терену, пријем и пренос информација за потребе пројеката и учествовање у техничком делу израде пројеката по инструкцијама. Ради на промовисању регистровања пољопривредних газдинстава, пољопривредника, маркетиншкој обради информација и потребних података. Ради на пословима руралног сеоског туризма. Спроводи све законске прописе из области пољопривреде који се односе на подстицај пољопривреде, нарочито регистрованих пољопривредних газдинстава и стварања могућности за коришћење субвенција и подстицајних средстава. Ради на остваривању права регистрованих пољопривредних газдинстава попуњавајући обрасце и потребну документацију. Непосредним учешћем помаже пољопривредницима да се информишу о додели кредита и подстицајних средстава из области пољопривреде кроз израду потребних докумената и њихову евиденцију за остваривање наведених права. Уредно води и ажурира регистар и базу података пољопривредних газдинстава на територији општине, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и

захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, гимназија, економска, туристичка, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Члан 24.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Начелник одељења за урбанизам и имовинско правне послове

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Руководи, организује и координира рад одељења у целини, одговара за законитост рада одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова из надлежности одељења, пружа стручну помоћ, даје упутства и мишљења запосленима за извршавање радних задатака, обавља најсложеније послове у одељењу. Сарађује са другим начелницима одељења. Потписује сва акта из надлежности одељења Доноси акта из области саобраћаја, која су у надлежности јединице локалне самоуправе, а у вези са применом Закона о путевима, Закона о безбедности саобраћаја на путевима и другим прописима из области саобраћаја, врши послове издавања такси дозвола, идентификационих бројева за возило и идентификационих картона за возаче такси возила у складу са Правилником. Стара се о спровођењу законских прописа и одлука скупштине општине, учествује у изради нормативних аката из области урбанизма и имовинскоправних односа, даје информације из области рада одељења за потребе надлежних органа, органима општине, надлежним министарствима и институцијама, учествује у раду Савета за урбанизам, у координацији са сарадником за нормативну делатност припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са истим. Даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, архитектонски, грађевински, правни факултет, или географски – смер просторно планирање, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Одсек за урбанизам

Шеф Одсека за урбанизам

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Руководи, координира и организује рад одсека, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, сарађује са другим руководиоцима служби и начелником одељења, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Обавља најсложеније послове у области урбанизма, доноси решења о утврђивању услова за уређење простора, издаје опште акте о условима о парцелацији и изградњи о условима у поступку за издавање акта о урбанистичким условима за објекте за које одобрење за изградњу доноси општина, даје сагласност по захтеву у поступку легализације бесправно изграђених објеката, учествује у изради планске документације, стара се о примени закона и осталих прописа ради правилног одлучивања, учествује у изради планске документације, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, архитектонски, грађевински или географски – смер просторно планирање, 3 године радног искуства, поседовање лиценце за урбанисту по Закону, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Урбаниста

Број извршилаца: 2

Опис послова радног места:

Учествује у изради урбанистичких пројеката, ради на пословима за издавање акта за уређење простора и изводе из планског акта, учествује у спровођењу планова, учествује у изради елабората за рашчишћавање грађевинског земљишта, ради на овери техничке документације, даје обавештења о могућностима и уређења простора на захтев заинтересованих лица, у обавези је да прати прописе и измене прописа, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, архитектонски, грађевински или географски – смер просторно планирање, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови из области саобраћаја

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Учествује у изради нацрта аката из области саобраћаја у надлежности општине, припрема израду елабората, припрема израду закључака из области регулисања саобраћаја, саобраћајне сигнализације и режима саобраћаја, припрема програм одржавања локалних и некатегорисаних путева и улица у граду, учествује у обављању послова издавања такси дозвола, идентификационих бројева за возило и идентификационих картона за возаче такси возила у складу са Правилником. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Виша стручна спрема VI степен, саобраћајне или грађевинске струке, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Административни послови из области урбанизма

Број извршилаца: 2

Опис послова радног места:

Врши преглед обрађених и завршених предмета из области урбанизма ради њиховог архивирања, води евиденцију бесправно изграђених објеката, врши послове снимања локације на терену ради провере изграђености парцеле, води друге потребне евиденције по налогу шефа одсека и начелника одељења. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, грађевинског или техничког смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Служба за имовинско-правне послове

Руководилац службе за имовинско – правне послове

Број извршилаца: 1.

Опис послова радног места:

Руководи, организује и координира радом службе и одговара за законит, правилан и благовремени рад службе. Прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, сарађује са другим руководиоцима служби и начелником



одељења, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру службе. Спроводи поступак по предлогу за експропријацију, административни пренос и привремену експропријацију и доноси решења у тим поступцима, заказује и одржава расправу за споразумно одређивање накнаде за експрописану непокретност и предузима друге управне радње предвиђене Законом о експропријацији. Спроводи поступак, доноси решења и предузима све управне радње у примени Закона о планирању и изградњи и других закона који за предмет регулисања имају грађевинско земљиште. Води поступак за иселење и доноси решења према одредбама Закона о становању. Обавља стручне и административне послове за рад комисије за повраћај земљишта која примењује Закон о повраћају земљишта одузетог по основу ПЗФ. Припрема акте о одлучивању које доносе органи јединице локалне самоуправе када је то Законом, подзаконским актима и прописима локалне самоуправе одређено. Примењује и друге Законе, подзаконске прописе локалне самоуправе, када је надлежност ове службе утврђена тим прописима. Прати усаглашеност прописа које доносе органи јединице локалне самоуправе за законима и подзаконским актима чија је примена у надлежности ове службе. У координацији са сарадником за нормативну делатност припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга службе за доношење аката из надлежности општине, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад службе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови у области изградње

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Обрађује предмете и учествује у изради предлога решења о изградњи објеката, дозвола за градњу о комисији за технички пријем објеката, употребној дозволи и учествује у изради осталих решења из области планирања, урбанизма и изградње, ради на примени закона и прописа из надлежности стамбеног органа. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање, (Основне академске студије првог степена), правног смера 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Дактилограф

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Ради дактилографске послове, врши пријем и усмеравање странака, за свој рад одговоран је руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Основна школа, дактило курс и познавање рада на рачунару.

Члан 25.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Начелник Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Руководи, организује, координира, обједињује и усмерава рад одељења, распоређује послове унутар одељења, пружа стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из делокруга одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова из надлежности одељења, даје упутства и мишљења запосленима за извршавање радних задатака, обавља најсложеније послове у одељењу, сарађује са другим

начелницима одељења. Потписује сва акта из надлежности одељења којим руководи, у обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са истим и даје инструкције за примену истих, у координацији са сарадником за нормативну делатност припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Одсек за управно правне послове

Шеф Одсека за управно – правне послове

Број извршилаца:1

Опис послова радног места:

Руководи, организује и координира радом одсека, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење,учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Управно правни послови и ажурирање бирачких спискова

Број извршилаца: 2.

Опис послова радног места: Води општи бирачки списак, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност истих и у том циљу сарађује са МУП-ом, матичним и другим надлежним органима, по потреби врши препис бирачких спискова и доставља надлежним органима. Обавља све послове по Закону о држављанству, води управни поступак и израђује предлоге решења о променама имена, презимена и других чињеница везаних за личности грађана. Обавља и друге послове везане за остваривање права грађана а који нису дати у надлежност другим одељењима по налогу непосредног руководиоца. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови ажурирања бирачких спискова**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачких спискова и у том циљу сарађује са МУП-ом, матичним и другим надлежним органима, по потреби врши препис бирачких спискова и доставља надлежним органима. Учествоје у обављању свих послова по Закону о држављанству. Обавља и друге послове везане за остваривање права грађана а који нису дати у надлежност другим одељењима по налогу непосредног руководиоца. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Виша стручна спрема, VI степен, правног или економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Матичар**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Обавља све послове из надлежности органа управе по прописима у матичним књигама, води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и друге евиденције, дупликате матичних књига и стара се о ажурирању, води евиденције за иностранство, азбучне регистре, скраћени деловодник, издаје изводе из матичне књиге, даје обавештења и пружа помоћ странкама у вези са пословима матичне службе, присуствује склапању брака и врши упис у МКВ, води статистичке податке МКР, МКВ и МКУ и доставља статистичке и друге извештаје из рада матичне службе. Сарађује са другим органима и доставља потребне податке ради вођења јединственог матичног броја у матичним књигама, сарађује са шефовима МК у овој области и обавља све послове из надлежности овог одсека, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама VII степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара, 1 година радног искуства, овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Заменик матичара**Број извршилаца: 3**

Опис послова радног места: Обавља све послове из надлежности органа управе, по прописима у матичним књигама, води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и друге евиденције, дупликате матичних књига и стара се о ажурирању, води евиденције за иностранство, азбучне регистре, скраћени деловодник, издаје изводе из матичних књига, даје обавештења и пружа помоћ странкама у вези са пословима матичне службе, присуствује склапању брака и врши упис у МКВ, води статистичке податке МКР, МКВ и МКУ и доставља статистичке и друге извештаје из рада матичне службе. Сарађује са другим органима и доставља потребне податке ради вођења јединственог матичног броја у матичним књигама, сарађује са шефовима МК у овој области и обавља све послове из надлежности одсека, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама VII степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара, 1 година радног искуства, овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Дактилограф**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Обавља дактилографске послове за потребе одељења. Ради на уносу података у рачунару.

Услови за обављање послова: Основна школа, дактило курс и познавање рада на рачунару.

Одсек – услужни центар**Шеф Одсека Услужног центра****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Руководи, организује и координира радом одсека, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови овере преписа, рукописа, студентских кредита и радних књижица**Број извршилаца: 1**

Опис послова радног места: Врши оверу преписа, рукописа и других аката, врши административно техничке послове везане за студентске кредите, послове везане за радне књижице, као и друге послове. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, гимназија, или друштвеног смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Пријем и експедиција поште**Број извршилаца: 1**

Опис послова радног места: Обавља послове пријема аката, заводи акте и доставља их извршиоцу на пословима писарнице, врши пријем свих аката општинске управе и органа општине за експедицију. Заводи и експедује исте у складу са прописима о канцеларијском пословању, води дневну евиденцију о броју експедованих и уручених аката, одговара за преузете акте, стара се о достављачима, непосредно сарађује са достављачима, по потреби обавља послове писарнице, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, гимназија или друштвеног смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови писарнице:**Број извршилаца: 2**

Опис послова радног места: Врши класификацију аката и њихово распоређивање, врши њихов упис у интерне доставне књиге по одељењима, стара се о кретању аката и предмета, води картотеку у складу са прописима о канцеларијском пословању, води роковник, обавља аутоматску обраду и унос предмета у базу података, штампа омоте и улаже у њих предмете, распоређује предмете по одељењима, доставља статистичке и друге извештаје, сарађује са архивом, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.



Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, техничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови пријема и обраде поднесака у области друштвених делатности и привреде

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Прима и комплетира документацију, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података, пружа помоћ странкама у вези остваривања права из делатности одељења друштвених делатности и привреде, води интерну доставну књигу и обавља и друге послове у складу са законом. Издаје уверења и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са Законом. Врши пријем потврда за борачко инвалидски додатак, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног, правно - биротехничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови пријема и обраде поднесака из области урбанизма и имовинско правних послова

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Прима и комплетира документацију, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података, пружа помоћ странкама и организацијама у вези остваривања права из делатности одељења за урбанизам и имовинско – правне послове, води интерну доставну књигу и обавља и друге послове у складу са законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, гимназија, грађевинског или друштвеног смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови пријема и обраде поднеска из надлежности одељења за инспекцијски надзор

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Прима и комплетира документацију, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података, пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одељења за инспекцијски надзор, води интерну доставну књигу и обавља и друге послове у складу са законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, технолошка школа, гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови пријема и обраде поднесака из надлежности одељења локалне пореске администрације

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Прима и комплетира документацију из надлежности одељења локалне пореске администрације, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података, пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одељења, води интерну доставу књигу и обавља и друге послове у складу са законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, техничког смера, гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови Call центра

Број извршилаца: 2

Опис послова радног места:

Праћење рада оперативности Web, SMS и говорног сервера, праћење примљених порука са Web, SMS и дистрибуција примљених порука надлежним органима општине и јавним предузећима установама чији је оснивач скупштина општине, врши праћење одговора и ажурност истих, прављење извештаја на месечном, тромесечном, полугодишњем и годишњем нивоу, координира са службама у јавним предузећима, прикупља податке о активностима, припрема и презентује исте, умножава материјал за све учеснике састанка у координацији са председником општине. Обезбеђује и чува направљене презентације на неком од електронских медија, ради извештај за председника општине, заменика председника општине, председника скупштине општине и заменика председника скупштине општине, начелника општинске управе и начелнике одељења, за директоре јавних предузећа и установа и других органа чији је оснивач скупштина општине, упућује и информише грађане о евентуалним захтевима и молби истих, обавља и друге послове у складу са законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, техничког, пољопривредног или друштвеног смера, пољопривредна школа, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Главни архивар

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места: Обавља све послове архиве за органе општине и општинску управу у складу са позитивним законским прописима, издаје преписе докумената који се налазе у архивској грађи, сарађује са историјским архивом по питањима чувања и предаје архивске грађе, сачињава статистичке и друге извештаје, обједињује рад целокупне архиве, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Виша стручна спрема, VI степен стручне спреме, правног или економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Архивар

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места: Обавља све послове архиве за органе општине и општинску управу у договору са главним архиваром, припрема предмете – документа који се налазе у архиви ради издавања преписа, помаже главном архивару у сређивању архиве (архивирање предмета и излучивање истих), дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, правно биротетничког, економског, друштвеног или техничког смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Достављач

Број извршилаца: 3

Опис послова радног места:

Обавља послове достављања аката органа општине на подручју општине за потребе општинске управе и органа општине.

Услови за обављање послова: Основна школа

Одсек за скупштинске послове, информисање, протокол и месне заједнице

Шеф Одсека за скупштинске послове, информисање, протокол и месне заједнице

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Руководи, организује и координира радом одсека, прати извршавање послова непосредних извршилаца и издаје упутства за њихов рад, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје

писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине. Врши са секретаром скупштине општине стручну обраду донетих одлука, закључака и других аката скупштине општине, организује израду материјала за потребе скупштине општине, стара се о изради публикације и другог информативног материјала, стара се о функционисању информационог система општине, организује протокол поводом пријема делегација и манифестација које се одвијају под покровитељством општине, стара се о благовременом информисању грађана о раду скупштине општине, израђује резензију „Службеног гласника општине Жуприја“, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Скупштински послови и радна тела Скупштине општине

Број извршилаца: 1.

Опис послова радног места: Обавља све послове везане за припрему седница скупштине општине Жуприја, одборничких група и радних тела скупштине општине Жуприја. У оквиру ових послова, припрема седнице радних тела, доставља одлуке, закључке и друге акте скупштине општине Жуприја надлежним органима и обрађује предмете који се не разматрају на седници, стара се о објављивању скупштинских аката, води записнике на седницама стручних тела, комисија и одбора скупштине општине Жуприја. Води евиденцију о печатима и све административно техничке послове везане за печате у складу са Законом о печатима.

Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Виша стручна спрема, VI степен, правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови за нормативну делатност и правну помоћ

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и у том смислу даје одговарајућа стручна мишљења везана за акте установа и предузећа чији је оснивач скупштина општине Жуприја, координира рад на изради нормативних аката из надлежности општинске управе и органа општине, прати усаглашеност нормативних аката са позитивним законским прописима, учествује у раду комисије за прописе и правна питања, учествује у припреми седница скупштине општине и општинског већа у смислу давања стручног мишљења у вези нормативне делатности, стара се о благовремености објављивања аката у „Службеном гласнику општине Жуприја“, израђује нацрте нормативних аката из надлежности органа општине у координацији са начелницима одељења у општинској управи, води регистар објављених аката донетих од стране органа општине, припрема пречишћене текстове одлука скупштине општине и аката органа општине. Обавља послове правне помоћи (давање правних савета, састављање поднесака, састављање исправа, тестамената, уговора и сл.) и стара се да стручно, квалитетно и благовремено пружи правну помоћ грађанима који се за то обрате. Обавља послове саветника за заштиту права пацијената у складу са Законом о правима пацијената и Одлуком о организовању, финансирању и условима рада саветника за заштиту права пацијената. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима

који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Технички секретар председника скупштине општине

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Обавља административно техничке послове за потребе председника скупштине општине, организује и стара се о заказивању састанака председника скупштине општине, стара се о роковима, води евиденцију о пријему странака, води белешке о радним и другим састанцима председника скупштине општине, води доставну књигу, телефонске, а по потреби и друге послове за председника скупштине општине, води тонски запис са седница скупштине општине, доставља акте донете на седници скупштине општине надлежним органима, помаже у припреми аката за објављивање у „Службеном гласнику општине Жуприја“, сређује и чува снимке са седница скупштине општине и општинског већа и са других састанака, по потреби, прима пошту за председника скупштине општине, припрема, пише и експедитује дописе по непосредном налогу председника скупштине општине, врши и друге послове у складу са законом, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, техничког (графичког) смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Административно - технички послови, Скупштински послови

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Ради на умножавању материјала за седницу скупштине општине и општинског већа, комисије и радних тела скупштине општине, присуствује седницама скупштине општине и општинског већа и обавља техничке послове на седницама, а по захтеву председника скупштине општине и секретара скупштине, учествује у достављању закључака и осталих аката са седница скупштине општине, врши административно - техничке послове у припреми материјала за потребе скупштине општине као и уручење материјала за СО- е. Учествује у организацији и прати пословне састанке председника скупштине општине заједно са секретаром скупштине, учествује у организовању свечаних седница скупштине општине, пружа помоћ у организовању других свечаности, прибавља мишљење за доделу одликовања и других признања од Комисије за административно мандатна и кадровска питања и доставља их секретару скупштине општине, као и друге послове у складу са законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, техничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Координатор месних заједница

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Координира радом месних заједница и пружа стручну помоћ месним заједницама у њиховом раду, пружа помоћ месним заједницама око спровођења избора за месне заједнице и обавља друге послове у складу са законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, техничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Дактилограф – скупштински послови**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Обавља дактилографске послове за потребе одељења и одсека за скупштинске послове, информисање, протокол и месне заједнице. Ради на уносу података у рачунар.

Услови за обављање послова: Основна школа, дактило курс и познавање рада на рачунару.

Послови Повереника Комесаријата за избеглице**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Одржава везу између Општинског штаба за прихват и збрињавање избеглица, прогнаних лица (у даљем тексту: Општински штаб) и Комесаријата за избеглице Републике Србије (у даљем тексту: Комесаријат) и заједно са Општинским штабом организује послове везане за прихват и збрињавање избеглих, прогнаних и привремено расељених лица (у даљем тексту: избеглица) у колективни или приватни смештај, стара се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихвату и збрињавању избеглица у општини, стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка у раније пребивалиште, остварује сарадњу са начелником округа ОУП-ом Ћуприја, ОО Црвеног крста у Ћуприји, Центром за социјални рад и другим правним субјектима по питањима везаним за избеглице, стара се о извршавању свих послова по налогу Комесаријата и Општинског штаба по налогу Комесаријата. Врши стручне послове за Општински штаб и исплату средстава са жироскопског рачуна штаба у договору са председником штаба. Ради свакодневно са странкама и обавља све друге послове везане за избеглице по Закону о избеглицама и по налогу Комесаријата за избеглице. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, гимназија или управно правни смер, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови Помоћника повереника за избеглице**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Замењује повереника Комесаријата за избеглице у његовом одсуству, комплетира предмете странака за признавање – престанак својства, води евиденцију примљених захтева за признавање и престанак својства избеглог-прогнаног лица и уноси промене у исту, попуњава избегличке и прогнаничке картоне (ЗБЕГ-4), води евиденцију пријаве и одјаве боравка за избегла-прогнана лица, ради са странкама, води записнике на седницама Општинског штаба за прихват и збрињавање избеглица и врши доставу закључака и осталих аката овог радног тела, обавља и друге послове везане за избеглице по налогу повереника за избеглице. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, III степен друштвеног или трговачког смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Служба за општинско веће и председника општинеРуководилац Службе за Општинско веће и председника општине**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Руководи, координира и организује рад службе, прати извршавање послова непосредних извршилаца и издаје упутства за њихов рад, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, обавља стручне послове за потребе председника општине, заменика председника општине и општинског већа, врши стручну обраду предмета за потребе председника општине, заменика председника општине и општинског већа, сарађује са другим руководиоцима служби, шефовима одсека и начелником одељења у вези стручне обраде аката за потребе службе, учествује у обављању послова

протокола за председника општине и председника скупштине општине, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру службе, обавља послове у вези слободног приступа информацијама од јавног значаја по овлашћењу председника општине, општинског већа и начелника општинске управе, сачињава информатор, извештаје у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, прати усаглашеност нормативних аката са законским прописима, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга службе за доношење аката из надлежности општине. Обавља стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове у циљу остваривања двосмерне комуникације између председника општине и грађана, пријем и помоћ грађанима ради остваривања њихових права и интереса кроз пушћивање надлежним органима и институцијама, остварује стални контакт са представницима домаћих и страних инвеститора и учествује у организацији пословних састанака председника општине и представника домаћих и страних инвеститора. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад службе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови за потребе председника општине и општинског већа**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Обрађује материјал за седнице општинског већа, врши правно техничку обраду аката у поступку припремања материјала за седнице општинског већа, обрађује одлуке, решења, закључке и друге акте општинског већа и стара се да исти буду благовремено и на законит начин достављени надлежним органима, припрема предмете за општинско веће где општинско веће одлучује у другом степену у управним стварима, по жалбама, обавља и друге послове из надлежности службе, води евиденцију и записнике са седница општинског већа и радних тела општинског већа и друге послове у складу са законом, учествује у обављању послова протокола за председника општине и председника скупштине општине, прати усаглашеност нормативних аката са законским прописима, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Обавља послове у складу са Законом о заштити становништва од изложности дуванском диму. Организује спровођење превентивних мера заштите од пожара, стара се о редовном одржавању уређаја за гашење пожара и обавља друге послове у складу са одредбама Закона о заштити од пожара. Води евиденције у области безбедности и здравља на раду и обавља друге послове у складу са Законом о безбедности здравља на раду. Обавља послове планирања припрема за одбрану. Припрема и израђује планска документа која су саставни део Плана одбране, ажурира податке, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, и обавља друге послове предвиђене Законом о одбрани. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање, (основне академске студије првог степена), правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Пословни секретар председника општине**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Обавља административне - техничке послове за потребе председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе, који се односе на пријем странака, успоставља телефонске везе са њима, води евиденцију састанака и обавеза председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе, стара се о заказивању састанака

функционера, води роковник заказаних састанака председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе, води доставну књигу поште за председника и заменика председника општине, припрема, пише и експедитује дописе по непосредном налогу председника општине, врши и друге послове за председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе, у складу са законом.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Административно технички послови Општинског већа и протокола

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Припрема материјал за седницу општинског већа и помаже при комплетирању материјала, присуствује седницама општинског већа, по потреби снима седнице општинског већа и архивира исте, врши техничке послове на седници општинског већа, брине се о достављању одлука, решења, закључака и осталих аката са седница општинског већа и врши административно-техничке послове у припреми материјала за потребе општинског већа, учествује у обављању послова протокола поводом пријема делегација у вези манифестација и пријема који се одвијају под покровитељством општине, учествује у организовању свечаних седница скупштине општине, води евиденцију поклона функционера у свим органима општине на основу Закона о Агенцији за борбу против корупције, обавља и друге послове у складу са законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског смера или гимназија, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Дактилограф – служба за општинско веће и председника општине

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места: Обавља дактилографске послове за потребе службе за општинско веће и председника општине. Ради на уносу података у рачунару.

Услови за обављање послова: Основна школа, дактило курс и познавање рада на рачунару

Одсек за опште послове и месне канцеларије

Шеф Одсека за опште послове и месне канцеларије

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Руководи, координира и организује рад одсека, прати извршавање послова непосредних извршилаца и издаје упутства за њихов рад, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине, непосредно обавља персоналне и кадровске послове за орган управе, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом издједначено са академским називом мастер, правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Матичар-Шеф месне канцеларије

Број извршилаца: 11

Опис послова радног места:

Обавља послове из надлежности матичара, а у складу са Законом, (води матичне књиге, књиге рођених, венчаних и умрлих), стара се о њиховој ажурности, издаје изводе из истих, доставља статистичке и друге извештаје надлежном органу управе, пружа помоћ месним заједницама, врши послове достављања аката за своје подручје, као и друге послове у складу са законом. У обавези је да прати прописе и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама VII степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, 1 година радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Одсек за заједничке послове

Шеф Одсека за заједничке послове

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Руководи, координира и организује рад одсека и одговара за благовремено и квалитетно обављање послова непосредних извршилаца и издаје упутства за њихов рад, сарађује са шефовима одсека, руководиоцима служби и начелником одељења у циљу законитог, потпуног и ефикасног обављања заједничких послова, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Високо образовање, (основне академске студије првог степена), правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови обезбеђења

Број извршилаца: 2

Опис послова радног места:

Обавља послове обавештавања грађана, представника предузећа и установа о месту предаје појединих захтева, обавља техничке послове приликом одржавања састанака у салама општине и другим просторијама у згради општине. Прати кретање странака и других лица у згради и даје обавештења, врши спречавање неовлашћеног уласка у објекте општине и обавља остале послове физичко – техничког обезбеђења. За време дежурства обилази објекте, просторије, уређаје и инсталације, а нарочито места где постоји већа опасност од избијања пожара. Непосредно учествује у гашењу пожара и пружању помоћи у спасавању људи и имовине угрожене пожаром или другим елементарним непогодама, о свим уоченим појавама, променама и проблемима који могу угрозити безбедност објеката, имовине и људи без одлагања обавештавати непосредног руководиоца, а у његовом одсуству друга одговорна лица. Обавља послове контроле уласка и изласка физичких лица која долазе у службене просторије објекта, упис изласака запослених у општинској управи у току радног времена, обавља и друге послове у складу са законом, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема IV степен стручне спреме, друштвеног, техничког, туристичког, графичког смера, гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови одржавања објеката**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Обавља послове одржавања објеката општине (техничка поправка и одржавање), редовно одржава олуке, тавански простор, двориште, одржава травњак. Врши ситније поправке канцеларијског намештаја, стара се о безбедном раду котларнице, обавља и друге послове у складу са законом, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављања послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, техничког смера, гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови умножавања материјала и фотокопирање**Број извршилаца: 2****Опис послова радног места:**

Обавља послове умножавања материјала за потребе општинске управе и органа општине, повезивање, корицење и др., стара се о одржавању машина за умножавање, врши и друге послове у складу са законом, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављања послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, техничког смера, гимназија, или графичког смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе .

Кафе куварница**Број извршилаца: 1.****Опис послова радног места:**

Обавља послове кафе куварнице за потребе председника општине, осталих функционера, скупштине општине, скупштинских тела и општинског већа, одржава хигијену у бифеу и по потреби у току радног времена, обавља послове интерног достављача, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављања послова: Основна школа.

Послови управљања службеним возилом**Број извршилаца: 3**

Опис послова радног места: Обавља послове управљања службеним возилом по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника општинске управе, стара се о уредности и исправности возила, Обавља све административне послове везане за контролу техничке исправности возила, као и све врсте евиденција и послова у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима, стара се о благовременом обезбеђењу горива за службена возила, врши контролу утрошка горива, стара се благовременој поправци и одржавању службених возила, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављања послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, техничког смера или гимназија, положен испит за возача Б категорије, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови одржавања хигијене**Број извршилаца: 6****Опис послова радног места:**

Обавља послове на чишћењу и одржавању хигијене у просторијама општинске управе, сређивању дворишта, стара се о уредности послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављања послова: Основна школа.

Члан 26.**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР****Начелник Одељења за инспекцијски надзор****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Руководи, организује и координира радом одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова из надлежности одељења, врши контролу извршавања задатака од стране непосредних извршилаца, стара се о благовременом, квалитетном и законитом раду одељења, сарађује са другим начелницима одељења, у обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са

истим, пружа стручну помоћ, даје упутства и мишљења запосленима у погледу примене законских прописа, у координацији са сарадником за нормативну делатност припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

Услови за обављања послова Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног, економског смера или природно - математичког смера – (дипломирани биолог), 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Одсек за инспекцијске послове**Шеф Одсека за инспекцијске послове****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Руководи, организује и координира радом одсека, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, обавља послове комуналног инспектора, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављања послова Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, правног, економског, пољопривредног смера или ПМФ, 3 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Инспектор за заштиту животне средине**Број извршилаца: 2****Опис послова радног места:**

Обавља инспекцијски надзор: над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о управљању отпадом и Закона о заштити од нејонизујућих зрачења у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе, врши надзор над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, утврђује испуњеног услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве, учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду, прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, природно - математичког смера – (дипломирани биолог) или пољопривредног смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Грађевински инспектор

Број извршилаца: 2

Опис послова радног места:

Врши инспекцијски надзор и доноси решења о рушењу објеката ако се објекат гради или је његово грађење завршено без одобрења за изградњу, односно пријаву почетка изградње објекта, односно недостатка пројектне документације, обустави радове и одреди рок за прибављање одобрења за изградњу и наложи рушење објекта, ако инвеститор настави са изградњом доноси решење о рушењу објекта, обустави радове ако се у поступку грађења не преузимају мере за безбедност објекта, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, налаже мере инвеститору односно извођачу радова за уклањање уочених недостатака, као и обуставу даљег извођења радова ако инвеститор односно извођач не поступи по наложеним мерама, доноси решење о обустављању радова ако градилиште није обележено на прописан начин, прибављена посебна потврда о усаглашености изградњене темеља са главним пројектом ако материјали, опрема и инсталације не одговарају стандардима и техничким нормативима и нормама квалитета, доноси решење о обустави радова, забрани решењем предузећу вршење стручног надзора над грађењем објекта односно извођење радова ако не испуњава услове прописане законом и доноси закључак о спровођењу извршења по решењу за рушење објекта. Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине општине из ове области. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, дипломирани инжењер грађевине или архитектуре, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Просветни инспектор

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Врши послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, и то: врши контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавезе ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно овом закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа, налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником а која није извршена, забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, и обавља друге послове, у складу са законом, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: 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 четири 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 пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима, односно стечено одговарајуће образовање за наставника васпитача и стручног сарадника, положеним стручним испитом у области образовања одн. лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом.

Комунални инспектор

Број извршилаца: 5

Опис послова радног места:

Врши надзор над применом прописа у области комуналне делатности и области саобраћаја и одговоран је за надзор над заштитом и одржавањем комуналних објеката, контролише одржавање комуналних објеката, јавних зелених површина, улица и тротоара, одржавање комуналних инсталација, стара се о превозу у друмском саобраћају, стара се да се превоз у друмском саобраћају одвија у складу са Законом о превозу у друмском саобраћају и другим прописима и врши контролу локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског превоза путника и слободног превоза ствари и ауто-такси превоза, доноси потребна решења у циљу спровођења Закона о комуналним делатностима и одлука скупштине општине и стара се о њиховом спровођењу, сачињава записнике на терену, подноси прекршајне пријаве из области комуналног надзора. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, пољопривредног смера, економског смера, ПМФ – дипломирани биолог, менаџер специјалиста, дипломирани инжењер заштите животне средине, специјалиста струковни менаџер, мастер менаџер, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Комунални послови

Број извршилаца: 2

Опис послова радног места:

Учествује у контроли коришћења и одржавања комуналних објеката заједно са комуналним инспектором, по пријавама грађана и у поступку контроле по службеној дужности помаже комуналном инспектору у контроли одржавање комуналних објеката, јавних зелених површина, улица и тротоара, одржавању комуналних инсталација и другим пословима из области комуналног надзора. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Виша школска спрема VI степен, економског, педагошког или медицинског смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Административни послови

Број извршилаца: 2.

Опис послова радног места:

Врши све административне послове у оквиру одсека, води све евиденције, стара се о достављању аката из надлежности одсека, комплетира документацију из надлежности одсека, пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одсека, врши архивирање предмета, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за

законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, техничког смера, гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Дактилограф

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Обавља дактилографске послове за потребе одељења за инспекцијски надзор. Ради на уносу података у рачунару.

Услови за обављање послова: Основна школа, дактило курс и познавање рада на рачунару.

Служба за извршење, уклањање објеката или дела објеката

Руководилац службе за извршење, уклањање објеката или дела објеката

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Руководи, координира и организује послове службе, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру службе, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру службе, прати услагашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга службе за доношење аката из надлежности општине. Учествује у спровођењу извршења решења, решења о уклањању и закључка о уклањању објеката, односно његовог дела о чему сачињава записник који обавезно доставља органу надлежном за послове катастра непокретности, приступа уклањању објекта на основу инспекцијског решења сачињава програм уклањања објеката и одговара за његово извршење. За случај да извршеник не спроведе дато решење о уклањању објеката, стара се о ангажовању привредног друштва, односно другог правног лица и предузетника у складу са Законом на терет извршеника уз полицијску помоћ ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта, односно његовог дела и сачињава записник о томе и спроводи уређење земљишта и инфраструктуре. Дужан је да спроводи поступак избора извођача радова за поступак уклањања објекта односно дела објекта који су уписани у одговарајући регистар за грађење објекта за извођење радова који након уклањања објекта мора извршити уређење земљишта и одвоз грађевинског отпада у складу са посебним прописима. Учествује у изради програма уклањања објекта и одговара за његово извршење, обавља послове који се односе на заштиту површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања: остављањем возила, ствари и других предмета, постављањем привремених монтажних објеката (баште, тенде, жардињере, надстрешнице, рекламни панои, и сл.). Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад службе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, грађевинског или правног смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Административно - технички послови уклањања објекта и дела објекта, станова и јавних површина

Број извршилаца: 2

Опис послова радног места:

Води све евиденције и припреме у вези послова уклањања објеката или дела објеката, врши обилазак терена ради рушења, пре и у току рушења. Врши послове из области стамбене политике у сарадњи са комисијом за стамбена питања, учествује у поступку спровођења извршења и исељења, као и рушења објеката и станова. Учествује у поступку спровођења уклањања објекта или дела објекта за које је утврђено да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност грађана уз претходно решење смештаја

корисника објекта, осим у случају кад се уклањање објекта одобрава на захтев власника који тај објекат користи. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, грађевинског, техничког или саобраћајног смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Административни послови

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Обавља све административне послове у оквиру службе, води све евиденције, стара се о достављању аката из надлежности службе, комплетира документацију из надлежности службе, пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности службе, врши архивирање предмета, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема IV степен стручне спреме, техничког смера, гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Члан 27.

Помоћници председника општине

У Општинској управи, председник општине поставља помоћнике председника за следеће области: за економски развој, за заштиту животне средине и за урбанизам.

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове у складу са Законом, Статутом општине Пуприја и Одлуком о организацији општинске управе.

Помоћник председника општине за економски развој

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Покреће иницијативу, предлаже пројекте и даје мишљења у вези питања која су од значаја за развој у области економије. Учествује у сачињавању предлога уговора разних пројеката, пружа стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из свог делокруга и у складу са прописима из ове области, даје инструкције за примену истих, даје предлог за усклађивање аката у складу са законом, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, сачињава извештаје периодичне и годишње, координира свој рад са одељењима и службама општинске управе у области привреде, друштвених делатности и финансија. За свој рад одговоран је председнику општине.

Услови за обављање послова: Високо образовање, (основне академске студије првог степена), природно-математичког смера (дипломирани биолог), правног смера, економског смера, дипломирани менаџер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Помоћник председника општине за заштиту животне средине

Број извршилаца: 1.

Опис послова радног места:

Покреће иницијативу, предлаже пројекте и даје мишљења у вези питања која су од значаја за развој у области заштите животне средине. Учествује у сачињавању предлога уговора, пројеката, пружа стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из свог делокруга и у складу са прописима из ове области, даје инструкције за примену истих, даје предлог за усклађивање аката у складу са законом, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, сачињава извештаје периодичне и годишње, координира свој рад са одељењима и службама општинске управе у области заштите животне средине. За свој рад одговоран је председнику општине.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економске или хемијско-технолошке струке, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Помоћник председника општине за урбанизам**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Покреће иницијативу, предлаже пројекте и даје мишљења у вези питања која су од значаја за развој у области урбанизма и имовинско-правних послова. Учествоје у сачињавању предлога планова разних пројеката, пружа стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из свог делокруга и у складу са прописима из ове области, даје инструкције за примену истих, даје предлог за усклађивање аката у складу са законом, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, сачињава извештаје периодичне и годишње, координира свој рад са одељењима и службама општинске управе у области урбанизма и имовинско-правних послова. За свој рад одговоран је председнику општине.

Услови за обављање послова: Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, грађевинског, машинског или правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Х - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 28.**

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл.гласник РС", бр.20/09), немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске, академске студије мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене овог Закона.

Члан 29.

У Општинској управи могу се примити на рад на одређено време приправници, ради стручног оспособљавања, а све у складу са Програмом за пријем приправника и Законом.

Члан 30.

У складу са одредбама овог Правилника извршиће се распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником, полазећи од испуњености услова за обављање послова радног места, његове школске стручне спреме, радног искуства, досадашњег рада, на истим или сличним пословима.

Члан 31.

Распоређивање запослених на радна места извршиће начелник општинске управе у року до 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 32.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број 02-21/09-01 од 27.02.2009.године, са свим изменама, закључно са изменом број 02-131/2013-01 од 08.07.2013.године.

Члан 33.

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

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ: 02- 231/2013-01 ОД 11. 12. 2013. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Драгица Пејчић – Ранђеловић, дипл.правник**

На основу члана 26.-28., 29а.-36., 37., 43. и 50.-52. Закона о радним односима у државним органима („Сл.гласник РС“, бр.48/91, 66/91, 39/02,49/05, 79/05,81/05 и 83/05), члана 1., став 1., тачка 2., члана 2., члана 3., став 1., члана 8., став 1. и члана 9., став 2. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Сл.гласник РС“, бр.34/01, 62/06, 63/06 и 116/08), члана 4. и 5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл.гласник РС“, бр.44/08), Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл.гласник РС“, бр.2/2012) и члана 60. Статута општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр.14/08, 22/08, 28/08 и 13/11), Општинско веће општине Ћуприја, на седници одржаној дана 13.01.2014. године доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ,
ПОСТАВЉЕНИХ И ИЗАБРАНИХ ЛИЦА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОРГАНИМА ОПШТИНЕ

Члан 1.

Овим Правилником врши се измена и допуна Правилника о платама и другим примањима запослених, постављених и изабраних лица у општинској управи и органима општине („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр.12/2011, 3/2012, 6/2013 и 14/2013), у члану 9., став 1., тако што се иза алинеје 6, која гласи:

- „секретар Скупштине општине 31,00“

додају следеће алинеје:

- „Помоћник председника општине за економски развој 22,90“

- „Помоћник председника општине за урбанизам 22,90“

- „Помоћник председника општине за заштиту животне средине 22,90“

У члану 9., став 4., који гласи:

„Коефицијенти увећани у овом члану, став II ред.бр. од 6 закључно са бројем 9, увећавају се за 20%.“

брише се у целисти.

Остали део текста у члану 9., остаје непромењен.

Члан 2.

Члан 46. Правилника о платама и другим примањима запослених, постављених и изабраних лица у општинској управи и органима општине („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр.12/2011, 3/2012, 6/2013 и 14/2013), мења се у целисти тако да гласи:

Запослена и постављена лица у Општинској управи и органима општине имају право на накнаду трошкова за долазак на рад и одлазак са рада у висини цене месечне превозне карте у јавном саобраћају.

Износ накнаде у висини цене месечне карте у градском, приградском и међуградском саобраћају, формираће се према званичном ценовнику саобраћајног предузећа које обавља јавни превоз на територији општине Ћуприја.

Накнада на име месечног превоза припада запосленом и постављеном лицу за дане проведене на раду.

Накнада на име месечног превоза исплаћује се почетку месеца за претходни месец, на текући рачун запосленог или на жиро-рачун превозника који запосленом издаје карту.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Ћуприја.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ:06-2/2014-01-1 ОД 13.01.2014. ГОДИНЕ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Нинослав Ерић, мр.ецц.

С А Д Р Ж А Ј

Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи општине Ћуприја бр. 02-231/2013-01 од 11.12.2013.	1
Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи општине Ћуприја	1
Правилник о измени и допуни правилника о платама, другим примањима запослених, постављених и изабраних лица у општинској управи и органима општине	28

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Главни и одговорни уредник: Далиборка Ковачевић-Илић,
секретар Скупштине општине Ћуприја

телефон: 035/8470-248 , 8470-631, факс: 035/476-530

Штампа: Општинска управа општине Ћуприја

Тех. припрема: Одељење за пројектовање и развој, Служба за информатичку подршку

Годишња претплата 1500,00 дин, појединачни примерак 150,00 дин.
(„Сл.гласник општине Ћуприја бр.23/2012“)

уплата на жиро рачун 840-742351-843-94 позив на број: 96-033
орган управе општине Ћуприја

info@cuprija.rs

www.cuprija.rs

