



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КНИЋ

Година: 2013

Број: 14

Кнић, 18.11.2013.

Цена 100,00 дин.

Претплата: 700,00 дин.

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 12.11.2013.године, на основу чл. 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр.129/07), чл. 35. став 1. тачка 7. Статута општине Кнић ("Сл.гласник РС", бр.95/08), и чл. 167. став 2. Пословника о раду Скупштине општине Кнић ("Сл.гласник РС", бр.95/08) и члана 2. и 16 став 1. Одлуке о установљењу општинских награда и других јавних признања општине Кнић ("Општински сл.гласник", бр.3/07 и "Сл.гласник општине Кнић", бр. 6/09), донела је

О Д Л У К У О ДОДЕЉИВАЊУ ОПШТИНСКИХ НАГРАДА И ДРУГИХ ЈАВНИХ ПРИЗНАЊА ПОВОДОМ ПРАЗНИКА ОПШТИНЕ 2013.ГОДИНЕ

Члан 1.

Овом Одлуком додељују се општинске награде и друга јавна признања поводом Празника општине Кнић 2013.године.

Члан 2.

ПЛАКЕТА ОПШТИНЕ КНИЋ, додељује се:

1. ФК "Партизан" Бумбарово Брдо, као најуспешнијем клубу са подручја општине Кнић, за успехе које постиже на такмичењима чиме се на најбољи начин промовише спорт и представља наша општина.

Члан 3.

НОВЧАНА НАГРАДА, се додељује: студентима са подручја општине Кнић, који постижу изузетне резултате у студијама, и то:

- 1. Биљани Миливојевић из Кикојевца**, студенткињи Фармацеутског факултета;
- 2. Сања Богичевић из Кнића**, студенткињи Геогеафског факултета;
- 3. Мирјани Весовић из Топонице**, студенткињи Пољопривредног факултета.

Новчана награда се додељује у висини од по 50.000,00 динара (педесетхиљададинара).

Члан 4.

ДИПЛОМА, се додељује:

1. Мирославу Николићу из Балосава, као признање за изузетне резултате које постиже у воћарској производњи.

2. Др Драгану Јанићевићу из Кнића, за дугогодишњи стручан и савестан рад у области здравства.

Члан 5.

ЗАХВАЛНИЦА, се додељује:

1. Фондацији "Новак Ђоковић" из Београда, као израз велике захвалности за донаторство и реализацију пројекта "Школица живота-заједно за детињство" у Грузи.

2. Oportunity Banci, Србија, у знак захвалности за донације локалној заједници и за изузетну сарадњу са Фондом за развој пољопривреде, водопривреде и шумарства општине Кнић у предходном периоду.

3. Вери Јевтовић из Липнице, за допринос који је дала у развоју социјалне заштите, а нарочито породичног смештаја – хранитељства деце без родитељског старања чиме се бави више од 50 година.

4. Дејану Петровићу из Топонице, за изузетне резултате које постиже у пољопривредној производњаратарству.

5. Милинку Савићу из Бајчетине, за допринос који је као дугогодишњи председник Савета МЗ Бајчетина дао за унапређење услова живота у овој месној заједници.

Члан 6.

Општинске награде и друга јавна признања уручиће се на свечаној седници Скупштине 26. новембра 2013.г.

Члан 7.

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

Број: 17-1061/2013-01
У Книћу, 12.11.2013.г.
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Милић Миловић, с.р.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 12.11.2013.године, на основу чл. 15. став 1. тачка 4. Закона о ванредним ситуацијама ("Сл.гласник РС", бр.111/09, 92/11, 93/12), чл.10. Уредбе о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације ("Сл.гласник РС", бр.98/10), чл. 35. став 1. тачка 7. и тачка 27. Статута општине Кнић ("Сл.гласник РС", бр.95/08), чл.146. и чл.147. став 2. Пословника о раду Скупштине општине Кнић ("Сл.гласник РС", бр.95/08), донела је

О Д Л У К У
О ТРЕЋОЈ ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОБРАЗОВАЊУ
ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ
СИТУАЦИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КНИЋ

Члан 1.

У Одлуци о образовању Општинског штаба за ванредне ситуације на територији општине Кнић ("Сл.гласник општине Кнић", бр.4/11, 9/12 и 11/13) у чл.3. у тачки 5. речи: "Живадин Туцаковић, директор", замењују се речима: "Предраг Ранчић, ВД директор", у тачки 7. речи: "Ђорђе Пантовић", замењују се речима: "Милосав Пантовић", и у тачки 10. речи: "Снежана Лазих" замењују се речима: "Томислав Павловић".

Члан 2.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл.гласнику општине Кнић".

Број: 217-1198/13-01
У Книћу, 12.11.2013.године.
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Милић Миловић, с.р.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 12.11.2013.године, на основу чл.15. став 1. тачка 1. Закона о ванредним ситуацијама ("Сл.гласник РС", бр.111/09, 9/11 и 93/12) и чл. 35. став 1. тачка 7. Статута општине Кнић ("Сл.гласник РС", бр.95/08), донела је

О Д Л У К У
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ФУНКЦИОНИСАЊУ
ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ КНИЋ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овом Одлуком регулише се организација и функционисање цивилне заштите на територији општине Кнић; дужности општинских органа у заштити и спасавању и изради Процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; образовање Штаба за ванредне ситуације; именоване повереника и заменика повереника цивилне заштите у насељеним местима; формирање јединица цивилне заштите опште намене; одређивање оспособљених правних лица за заштиту и спасавање; финансирање и друга питања из области цивилне заштите у складу са Законом.

Члан 2.

Субјекти заштите и спасавања на територији општине су:

1. Скупштина општине.
2. Председник општине.
3. Општинско веће.
4. Општинска управа.
5. Оспособљена привредна друштва и друга правна лица значајна за заштиту и спасавање.
6. Грађани и удружења грађана и друге организације.

НАДЛЕЖНОСТИ ОРГАНА ОПШТИНЕ**1. Скупштина општине****Члан 3.**

У остваривању своје улоге у систему заштите и спасавања становништва и материјалних и културних добара на територији општине Кнић и Закона о ванредним ситуацијама (у даљем тексту: Закон) Скупштина општине Кнић врши следеће послове:

- доноси одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине и обезбеђује њено спровођење у складу са јединственим системом заштите и спасавања у Републици Србији;

- доноси план и програм развоја система заштите и спасавања на територији општине у складу са Дугорочним планом развоја заштите и спасавања Републике Србије;

- планира и утврђује изворе финансирања за развој, изградњу и извршавање задатака заштите и спасавања и развој цивилне заштите и спровођење мера и задатака цивилне заштите на територији општине;

- образује општински штаб за ванредне ситуације;

- разматра извештаје председника општине о битним питањима за заштиту и спасавање и друго.

2. Општинско веће**Члан 4.**

У остваривању своје улоге у систему заштите и спасавања становништва и материјалних и културних добара на територији општине Општинско веће врши следеће послове:

- усваја Процену угрожености за територију општине;

- усваја План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;

- доноси акт о одређивању оспособљених правних лица за заштиту и спасавање;

- образује комисију за процену штете настале од елементарних непогода;

- разматра висину насталих штета од елементарних непогода и доставља захтеве за помоћ од Владе;

- доноси одлуке о накнади штете настале од елементарних непогода;

- прати реализацију превентивних мера заштите;

- предлаже акта која доноси Скупштина општине;

- обавља друге послове у области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама које нису у надлежности других органа.

3. Председник општине

Члан 5.

У остваривању своје улоге у систему заштите и спасавања становништва и материјалних и културних добара на територији општине председник општине врши следеће послове:

- стара се о спровођењу Закона и других прописа из области заштите и спасавања;
- обавља функцију команданта Општинског штаба за ванредне ситуације и руководи његовим радом;
- у сарадњи са начелником Штаба предлаже постављање осталих чланова Штаба за ванредне ситуације;
- доноси одлуку о проглашењу ванредне ситуације у општини, на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
- руководи заштитом и спасавањем и наређује мере утврђене Законом и другим прописима;
- усмерава и усклађује рад општинских органа и других правних лица чији је оснивач општина у спровођењу мера заштите и спасавања;
- предлаже Општинском већу План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама на усвајање;
- наређује формирање, опремање и обуку јединица цивилне заштите опште намене;
- остварује сарадњу са начелником Управног округа и Окружним штабом за ванредне ситуације у циљу јединственог и усклађеног деловања у ванредним ситуацијама;
- наређује евакуацију грађана, правних лица и материјалних добара са угроженог подручја и стара се о њиховом збрињавању;
- стара се о организацији и спровођењу мобилизације грађана, правних лица и материјалних добара у циљу укључења истих у активности заштите и спасавања;
- одлучује о организовању превоза, смештаја и исхране припадника јединица цивилне заштите опште намене и грађана који учествују у заштити и спасавању становништва и материјалних добара у општини;
- одлучује о увођењу дежурства општинским органима и другим правним лицима у ванредној ситуацији;
- остварује сарадњу са суседним општинама, Министарством унутрашњих послова и Војском Србије у циљу усклађивања активности у ванредним ситуацијама;
- извештава Скупштину о стању на терену и о предузетим активностима у ванредној ситуацији.

4. Општинска управа

Члан 6.

Општинска управа у оквиру својих надлежности у систему заштите и спасавања обавља следеће послове и задатке:

- прати стање у вези са заштитом и спасавањем у ванредним ситуацијама и предузима мере за заштиту и спасавање;
- учествује у изради Процене угрожености територије општине Кнић;
- израђује поједине делове Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;

- учествује у припремама и извођењу привременог померања или евакуације становништва;
- учествује у припремама и спровођењу збрињавања настрадалог становништва;
- врши послове урбанистичких мера заштите и спасавања из своје надлежности;
- набавља и одржава средства за узбуђивање у оквиру система јавног узбуђивања у Србији, учествује у изради студије покривености система јавног узбуђивања за територију општине;
- стара се о обезбеђењу телекомуникационе и информационе подршке за потребе заштите и спасавања;
- носилац је активности на формирању, опремању и обучавању јединица цивилне заштите опште намене;
- прати опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа;
- организује, развија и води личну и колективну заштиту;
- остварује непосредну сарадњу са организационим јединицама сектора за ванредне ситуације;
- израђује план мобилизације јединица и организује извршење мобилизације јединица опште намене;
- врши друге послове из области заштите и спасавања.

5. Општински штаб за ванредне ситуације

Члан 7.

Обједињавање, координацију и руковођење снагама за заштиту и спасавање, јединицама цивилне заштите које формира општина и активностима које се предузимају у заштити и спасавању људи и материјалних добара, као и спровођење мера и задатака цивилне заштите у случају елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа и других опасности на територији општине Кнић, спроводи Општински штаб за ванредне ситуације.

Члан 8.

Поред надлежности дефинисаних Законом, и Одлуком о образовању Општинског штаба за ванредне ситуације на територији општине Кнић, Општински штаб у случају ванредне ситуације може наредити и следеће мере:

- мобилизацију јединица цивилне заштите опште намене, грађана и материјалних средстава;
- ангажовање оспособљених правних лица;
- увођење дежурства правним лицима;
- посебан режим обављања одређених комуналних делатности;
- посебан режим саобраћаја или забрану саобраћаја или забрану саобраћаја локалним путевима;
- евакуацију становништва;
- одређивање другачијег распореда радног времена;
- посебне приоритете у испоруци комуналних и других производа и пружања услуга;
- привремену забрану приступа и кретања у појединим угроженим подручјима;

- привремену забрану коришћења одређених покретних и непокретних ствари власницима односно корисницима;

- обезбеђење обавезног поштовања наређених мера од стране становништва и правних лица у организовању и спровођењу евакуације и других активности у заштити и спасавању;

- наредити корисницима односно власницима стамбених зграда, станова, пословних просторија и других зграда да приме на привремени смештај угрожена лица из угроженог подручја.

6. Повереници цивилне заштите

Члан 9.

За организацију и спровођење превентивних мера заштите и покретање почетних активности у случају појаве опасности по људе и материјална средства, именоване се повереници цивилне заштите и њихови заменици у месним заједницама:

1. у МЗ Бајчетина, 1 повереник, 1 заменик
2. у МЗ Балосаве, 1 повереник, 1 заменик
3. у МЗ Баре, 2 повереника, 2 заменика
4. у МЗ Бачевица, 1 повереник, 1 заменик
5. у МЗ Борач, 1 повереник, 1 заменик
6. у МЗ Брњица, 1 повереник, 1 заменик
7. у МЗ Бумбарево Брдо, 1 повереник, 1 заменик
8. у МЗ Врбета, 1 повереник, 1 заменик
9. у МЗ Вучковица, 1 повереник, 1 заменик
10. у МЗ Гривац, 1 повереник, 1 заменик
11. у МЗ Гружа-Грабовац, 2 повереника, 2 заменика
12. у МЗ Губеревац, 1 повереник, 1 заменик
13. у МЗ Гунцати, 1 повереник, 1 заменик
14. у МЗ Драгушица, 1 повереник, 1 заменик
15. у МЗ Дубрава, 1 повереник, 1 заменик
16. у МЗ Жуње, 1 повереник, 1 заменик
17. у МЗ Забојница, 1 повереник, 1 заменик
18. у МЗ Кикојевац, 1 повереник, 1 заменик
19. у МЗ Кнежевац, 1 повереник, 1 заменик
20. у МЗ Кнић, 3 повереника, 3 заменика
21. у МЗ Коњуша-Брестовац, 1 повереник, 1 заменик
22. у МЗ Лесковац, 1 повереник, 1 заменик
23. у МЗ Липница, 1 повереник, 1 заменик
24. у МЗ Љубић, 1 повереник, 1 заменик
25. у МЗ Љуљаци, 1 повереник, 1 заменик
26. у МЗ Опланић, 1 повереник, 1 заменик
27. у МЗ Пајсијевић, 1 повереник, 1 заменик
28. у МЗ Претоке, 1 повереник, 1 заменик
29. у МЗ Радмиловић, 1 повереник, 1 заменик
30. у МЗ Рашковић, 1 повереник, 1 заменик
31. у МЗ Суморовац, 1 повереник, 1 заменик
32. у МЗ Топоница-Кусовац, 2 повереника, 2 заменика
33. у МЗ Честин, 1 повереник, 1 заменик

Повереници и заменици повереника у насељима предузимају непосредне мере за учешће грађана у спровођењу мера и задатака цивилне заштите и личне, узајамне и колективне заштите и руководе јединицама цивилне заштите опште намене.

Грађани на угроженим и настрадалим подручјима дужни су да поступају у складу са упутствима повереника односно заменика повереника.

Именовање повереника и заменика повереника извршиће Општински штаб за ванредне ситуације у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Предлоге за именовање повереника и заменика повереника утврдиће Општинска управа на предлог Савета МЗ.

Оспособљена правна лица за заштиту и спасавање

Члан 10.

Одлука Општинског већа општине Кнић о одређивању оспособљених правних лица за заштиту и спасавање у општини Кнић ("Сл.гласник општине Кнић",бр. 5/11) чини саставни део ове одлуке.

Јединице цивилне заштите опште намене

Члан 11.

Јединице цивилне заштите опште намене оспособљавају се за извршавање обимних и мање сложених задатака из области заштите и спасавања као што су: локализовање и гашење почетних и мањих пожара и шумских пожара, учешће у заштити од поплава, указивање прве помоћи, за одржавање реда, учешће у збрињавању угроженог становништва, помоћ у санацији терена, и друге активности по процени Штаба за ванредне ситуације.

У општини Кнић формирају се три јединице цивилне заштите, у Гружи, Книћу и Топоници, ранга самосталног вода са укупно 90 обвезника цивилне заштите.

Попуну, опремање и обуку јединица врши Општинска управа.

Координацију послова из претходног става врши Општинско веће.

ЛИЧНА И КОЛЕКТИВНА ЗАШТИТА

Члан 12.

Лична и колективна заштита у општини организује се по месту рада и месту становања.

Грађани, власници стамбених зграда, односно кућа, дужни су да, за потребе личне заштите и спасавања и заштите и спасавања чланова породичног домаћинства, као и имовине, набаве и држе у исправном стању средства и опрему као што је то предвиђено Уредбом о обавезним средствима и опреми за личну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа.

Обавезује се Општинска управа да у сарадњи са организационом јединицом Сектора за ванредне ситуације, припреми упутства и друге публикације којима ће се вршити едукација становништва о поступцима у могућој или насталој опасности. Посебан акценат дати едукацији становништва о поступању у случају земљотреса, поплава и пожара.

У реализацију активности из става 3. овог члана укључити поверенике цивилне заштите.

ФИНАНСИРАЊЕ**Члан 13.**

Из Буџета општине Кнић за потребе заштите и спасавања становништва и материјалних добара од елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа и опасности, финансира се:

- организовање, опремање и обучавање Општинског штаба за ванредне ситуације;
- организовање, опремање и обучавање јединица цивилне заштите опште намене;
- трошкови ангажовања оспособљених правних лица у складу са уговором за извршавање задатака заштите и спасавања;
- изградња система за узбуњивање;
- набавка, одржавање, смештај, чување и осигурање посебне опреме за општинске јединице цивилне заштите опште намене;
- изградња, адаптација, одржавање, опремање, осигурање и чување објеката за потребе цивилне заштите;
- организација и спровођење мера и задатака цивилне заштите из делокруга општине;
- санирање штета насталих природном и другом непогодом у складу са материјалним могућностима.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 14.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл.гласнику општине Кнић".

Број: 820-1147/13-01
У Книћу, 12.11.2013.године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Милић Миловић, с.р.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 12.11.2013.године, на основу чл.29. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС",бр. 72/09, 52/11 и 55/13), чл. 35. став 1. тачка 7. Статута општине Кнић ("Сл.гласник РС",бр.95/08), чл.146. став 2. и чл.147. став 2. Пословника о раду Скупштине општине Кнић ("Сл.гласник РС",бр.95/08), донела је

О Д Л У К У
О МРЕЖИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
"ЦВЕТИЋ" НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КНИЋ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се број и просторни распоред Предшколске установе "Цветић" на територији општине Кнић (у даљем тексту: Мрежа предшколске установе).

Члан 2.

Мрежу предшколске установе на територији општине Кнић чине:

Предшколска установа "Цветић" у Книћу. Ову матичну предшколску установу чини још осам издвојених група деце предшколског узраста, смештених у просторијама основних школа и месних заједница у селима:

- Баре,
- Топоница,
- Забојница,
- Гружа,
- Губеревац,
- Пајсијевић,
- Вучковица,
- Коњуша.

Члан 3.

Основе система предшколског васпитања и образовања садрже:

- основе програма неге и васпитања деце узраста од 12 месеци до 3 године старости - Кнић,
- основе програма предшколског васпитања и образовања деце узраста од 3 - 5,5 година - Кнић, Топоница и Гружа,
- основе програма предшколског васпитања и образовања деце узраста од 5,5 година до поласка у школу - Кнић, Гружа, Губеревац, Баре, Коњуша, Пајсијевић, Топоница, Вучковица, Забојница.

Члан 4.

Програм припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања траје 4 сата дневно, најмање 9 месеци.

Члан 5.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл.гласнику општине Кнић", а примењиваће се од школске 2013/2014.године.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о мрежи предшколских установа на територији општине Кнић ("Сл.гласник општине Кнић",бр.3/11, 6/11 и 9/12).

Број: 60-1172/13-01
У Книћу, 12.11.2013.године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Милић Миловић, с.р.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 12.11.2013.године, на основу чл. 38. став 1. и чл.42. Закона о правима пацијената ("Сл.гласник РС",бр. 45/13), чл. 35. став 1. тачка 27. Статута општине Кнић ("Сл.гласник РС",бр.95/08), чл.146. став 2. и чл.147. став 3. Пословника о раду Скупштине општине Кнић ("Сл.гласник РС",бр.95/08), донела је

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ
ОПШТИНЕ КНИЋ

I. Образује се Савет за здравље општине Кнић, у саставу:

Председник Савета: др. Милован Исаиловић, представник локалне самоуправе.

Чланови Савета:

- Перица Максимовић, дипл. правник, представник Филијале Републичког фонда за здравствено осигурање за Шумадијски округ Крагујевац,

- Др. Ивана Ђоровић, из Груже, представник Дома здравља "Даница и Коста Шамановић" из Кнића,

- Драгић Мајсторовић, представник Општинске организације Црвеног крста,

- Лоријала Петковић, психолог, представник Центра за социјални рад "Кнић" из Кнића.

II. Задаци Савета су:

- праћење здравствене ситуације на територији општине Кнић,

- утврђивање приоритета у здравственој заштити, - израда и примена превентивних програма и активности,

- давање подршке оболелим лицима и укључивање у лечење,

- повезивање здравствених институција са невладиним организацијама,

- осмишљавање и спровођење акција које промовишу значај превенције и оспособљавање грађана за самопрегледе, као и подизање нивоа општег знања становништва у области здравства,

- покретање низа активности као што су добровољно давање крви, тестирање на ХИВ, као и низа едукативних програма (програми усмерени на борбу против дроге, пушења, вођења нездравих стилова живота),

- осмишљавање програма и реализација активности везаних за унапређење здравствене заштите старих и инвалидних лица,

- обављање и других послова који се односе на здравље грађана у општини Кнић.

III. Поред задатака утврђених у тачки II. овог решења, Савет за здравље у складу са чл.42. Закона о правима пацијената ("Сл.гласник РС", бр.45/13) врши следеће послове:

1. разматра приговоре о повреди појединачних права пацијената на основу достављених и прикупљених доказа и утврђених чињеница;

2. о утврђеним чињеницама обавештава подносиоца приговора и директора здравствене установе, односно оснивача приватне праксе на коју се приговор односи и даје одговарајуће препоруке;

3. разматра извештаје саветника пацијената, прати остваривање права пацијената на територији општине и предлаже мере за заштиту и промоцију права пацијената;

4. подноси годишњи извештај о свом раду и предузетим мерама за заштиту права пацијената Скупштини општине.

Ради информисања и остваривања потребне сарадње Годишњи извештај о свом раду и предузетим мерама за заштиту права пацијената, Савет за здравље, доставља заштитнику грађана.

IV. Савет може образовати радна тела којима ће поверити вршење одређених стручних послова за ужа подручја деловања, у циљу квалитетнијег спровођења активности из своје надлежности.

V. Административно стручне послове за потребе Савета обављаће Општинска управа-Одељење за финансије, привредни развој и друштвене делатности.

VI. Решење доставити председнику и члановима Савета за здравље општине Кнић.

VII. Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл.гласнику општине Кнић".

Број: 06-957/13-01
У Книћу, 12.11.2013. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Миљко Миловић, с.р.

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 29.10.2013. године, на основу чл.6. Одлуке о оснивању Буџетског фонда за финансирање активне политике запошљавања ("Сл.гласник општине Кнић", бр. 8/10 и 3/11), чл. 38. и чл.39. став 6. Одлуке о Општинском већу општине Кнић ("Сл.гласник општине Кнић", бр. 1/08), донело је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА
КОМИСИЈЕ ЗА ИЗРАДУ ПРЕДЛОГА ЛОКАЛНОГ
АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ
ЗА 2014. ГОДИНУ

1. Именује се Комисија за израду предлога локалног Акционог плана за запошљавање за 2014. годину, у саставу:

- **Председник Комисије**, Симовић Снежана, Општинска управа општине Кнић.

- Чланови Комисије:

др. Милован Исаиловић, представник локалне самоуправе,

Весна Перовић, представник локалне самоуправе,

Мирјана Петровић, представник Националне службе за запошљавање,
Милија Радоњић, предузетник из Бумбаревог Брда.

2. Комисија је у обавези да изради предлог локалног Акционог плана за запошљавање општине Кнић за 2014.годину, у року од 10 дана од дана пријема решења и исти достави локалном Савету за запошљавање на мишљење, а по добијеном мишљењу локалног Савета за запошљавање предлог локалног Акционог плана за запошљавање доставља Скупштини на разматрање.

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

Број: 9-1199/13-01
У Книћу, 29.10.2013.године

ПРЕДСЕДНИК,
Драгана Јовановић, с.р.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 15.11.2013.године, у поступку разматрања Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић бр.110-1186/13-01 који је донео начелник Општинске управе 22.10.2013.године, на основу чл.59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС",бр. 129/07), чл.59. став 1. тачка 4. Статута општине Кнић ("Сл.гласник РС",бр.95/08) и чл.7. став 1. тачка 4. Одлуке о Општинском већу општине Кнић ("Сл.гласник општине Кнић",бр. 1/08) донело је

Р Е Ш Е Њ Е

О давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић бр.110-1186/13-01 који је донео начелник Општинске управе 22.10.2013.године

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић бр.110-1186/13-01 који је донео начелник Општинске управе 22.10.2013.године.

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

3. Решење доставити начелнику Општинске управе општине Кнић.

Број: 9-1192/13-01
У Книћу, 15.11.2013.године

ПРЕДСЕДНИК,
Драгана Јовановић, с.р.

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

На основу чл. 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/07), члана 70. став 2. Статута општине Кнић („Сл.гласник РС“, бр.95/08) и чл. 33. став 3. Одлуке о Општинској управи општине Кнић („Службени гласник општине Кнић“, бр. 1/08), Начелник Општинске управе општине Кнић доноси

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

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 2.

У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице у складу са начелима:

- да се истоврсни или сродни и међусобно повезани послови групишу у одговарајуће организационе целине,

- благовремено одлучивање о правима, обавезама и на закону заснованим интересима грађана, правних лица и других субјекта,

- стручно, рационално и економично обављање послова,

- ефикасно руковођење организационим целинама и стални надзор над извршавањем послова,

- примена савремених метода и средстава рада.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Члан 3.

Полазећи од начела утврђених у чл. 2. овог Правилника за обављање послова у Општинској управи образују се као унутрашње организационе јединице:

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

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

3. Одељење за општу управу и заједничке послове.

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

Члан 4.

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

- Одсек за локални економски развој,
- Одсек за пољопривреду и туризам,
- Одсек за финансије.

III. РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 5.

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

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Начелник општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

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

Радам Одсека руководи шеф Одсека.

Члан 6.

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

Услови за постављење начелника и заменика начелника Општинске управе утврђени су Законом о локалној самоуправи, Законом о радним односима у државним органима, статутом и Одлуком о Општинској управи општине Кнић.

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

Члан 7.

Начелници одељења представљају унутрашњу организациону јединицу, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организују, обједињују и усмеравају рад у оквиру одељења којим руководе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења, дају упутства и смернице за рад запосленима у одељењу у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, доносе и потписују акта из делокруга одељења, припремају нацрте одлука, решења, закључака и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине о Општинско веће, обављају најсложеније послове из делокруга одељења, обављају и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

IV. ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 8.

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

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

2. Помоћник председника општине за друштвене делатности;

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

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

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

Члан 9.

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

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

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука или биотехничких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (седми степен, дипломирани економиста или дипломирани инжењер пољопривреде), и најмање две године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

Члан 10.

Помоћник председника општине за друштвене делатности

Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја у областима у којима је постављен, даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са установама, предузећима, и другим

субјектима у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије –master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера седми степен стручне спреме, дипломирани правник, дипломирани економиста, дипломирани политиколог, дипломирани менаџер, дипломирани филозоф), и најмање две године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

Члан 11.

Помоћник председника општине за урбанизам, регионалну и међурегионалну сарадњу.

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

Услови: Стечено високо образовање из области архитектуре, грађевинског инжењерства, (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном научном пољу техничко-технолошких наука, седми степен стручне спреме, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани инжењер грађевинарства, и најмање две године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 12.

У Општинској управи систематизује се 62 радна места са 73 извршилаца.

1. Радно место: Начелник Општинске управе

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, обезбеђује законито, ефикасно, и стручно обављање послова из делокруга Општинске управе, организује, обједињава и усмерава рад Општинске управе, даје упуства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акта Општинске управе у складу са Законом, статутом и другим актима, распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, решава о правима, обавезама и

одговорностима запослених у Општинској управи из области радних односа у складу са Законом, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Општинске управе, закључује уговоре на основу овлашћења садржаних у Закону, актима Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, као и другим актима, врши и друге послове који су му стављени у надлежност Законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (master академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (седми степен, дипломирани правник), положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

2. Радно место : Заменик начелника Општинске управе

Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности спречености да обавља своју дужност и обавља послове наведених у опису за радно место начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (master академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (седми степен, дипломирани правник), положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

Члан 13.

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

У Одељењу имовинско правне, комунално стамбене послове, урбанизма и грађевинарство систематизује се 14 радних места са 14 извршилаца

3. Радно место: Начелник Одељења

Опис послова: Руководи радом Одељења, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одељења и законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињује рад одељења, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, координира и обједињује рад извршилаца, даје иницијативе за ефикасније извршавање послова, прати ефекте мера и решења из своје надлежности и предлаже мере за унапређење рада.

Води управни поступак, предузима управне радње ради припрема аката из надлежности одељења.

Предузима мере за извршавање поверених послова државне управе у својој области, прати прописе из делокруга Одељења, усклађује општинске одлуке са позитивним законским прописима, иницира и припрема нацрте одлука о изради Просторног плана општине и одговарајућих Урбанистичких планова и пројеката, припрема нацрте аката у вези са уређењем и коришћењем грађевинског земљишта и пословног простора, стара се о обављању послова из области имовинско-правних послова и других послова из надлежности Одељења, координира и стара се о извршењу послова из области инспекцијског надзора у оквиру делатности Одељења.

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

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

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година (VII степен дипломирани правник)

Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

4. Радно место: Имовинско правни послови

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

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

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

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година (VII степен дипломирани правник)

Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца 1

5. Радно место: Послови правне помоћи

Опис послова: Обавља послове правне заштите, имовинских права и интереса Општине Кнић, обавља послове правне помоћи правним и физичким лицима у погледу давања правних тумачења и мишљења

и изради иницијалних аката као што су сачињавање тужби, жалби и сл. Предузима управне радње и припрема акте из надлежности одељења за имовинско-правне, стамбено комуналне, послове, урбанизам и грађевинарство.

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

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година (VII степен дипломирани правник)

Положен правосудни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

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

Опис послова: Води регистар грађевинских дозвола којима се одобрава изградња, реконструкција, доградња, адаптација и санација објеката и друге одговарајуће евиденције.

Води евиденцију о издатима одобрењима за постављење свих врста привремених објеката на јавним и другим површинама.

Из области саобраћаја води евиденцију о броју такси возила, припрема програм такси стајалишта, предлаже уређивање паркинг простора на саобраћајним површинама, води евиденцију локалних и некатегорисаних путева.

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

Организује и спроводи статистички попис објеката на којима су вршени знатни грађевински радови. О нађеном стању на теретну обавештва грађевинску инспекцију и начелника одељења.

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

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на студијама првог степена (основне академске студије основне струковне студије) односно студијама на високој школи у трајању до три године (шести степен правник) или основних студија на факултету у трајању од три године.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: најмање 1 година у струци

Број извршилаца: 1

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

Опис послова: Обавља стручне послове из области урбанизма и просторног планирања у поступцима приступања, изради и усвајању Просторног плана општине и усвајања урбанистичких планова који се доносе за подручје општине, издаје извод из урбанистичког плана на захтев заинтересованог лица,

издаје информацију о локацији у складу са одговарајућим Урбанистичким планом, а све у циљу прибављања одобрења за изградњу објеката физичких и правних лица, као и све друге административне - техничке послове за потребе Комисије за планове, стручне организације које обављају послове просторног и урбанистичког планирања и надлежне органе локалне самоуправе, припрема документацију за израду понуда јавних предузећа и установа за извођење грађевинских радова у циљу расписивања тендера, обавља послове праћења извођења радова чији је инвеститор Општина и о томе сачињава извештаје и информације за надлежне органе.

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

Услови: Стечено високо образовање из области грађевинских или архитектонских наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно студијама на високој школи у трајању до три године (VI степен инжењер грађевине) или основних студија на факултету у трајању од три године.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

8. Радно место: Послови борачко инвалидске и деље заштите

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

Обавља административно техничке послове везане за остваривање права из области друштвене бриге о деци путем аутоматске обраде података, врши послове штампања решења, закључака и других аката, води евиденцију сходно законским прописима и општинским одлукама, припреме и доставља податке из области деље заштите за потребе Министарства и координира рад са одељењем за информациони систем при Министарству.

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

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно студијама на високој школи у трајању до три године (шести степен, правник) или основних студија на факултету у трајању од три године

Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: најмање 1 година у струци

Број извршилаца: 1

9. Радно место: Послови грађевинске инспекције

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

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

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

Услови: Дипломирани инжењер – мастер, односно дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер архитектуре- мастер, односно дипломирани инжењер архитектуре.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

10. Радно место: Саобраћајни инспектор

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

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

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године (струковни инжењер саобраћаја – специјалиста).

Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

11. Радно место: Послови евиденције управљања имовином Општине

Опис послова: Врши послове вођења евиденције о непокретностима које користи општина и јавна предузећа и установе чији је оснивач

општина, евиденције терета на непокретностима, преузимање непокретности стечене уговором или другим правним послом, прибављања потребне документације и састављање записника о стању сваке од њих, давање података из евиденције имовине у својини општине.

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

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

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно студијама на високој школи у трајању до три године (VI степен правник) или основних студија на факултету у трајању од три године.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

12. Радно место: Економско – финансијски послови управљања имовином

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

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

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година (VII степен дипломирани економиста)

Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

13. Радно место: Референт за попис Општинске имовине

Опис послова: Прикупља податке и врши евиденцију општинске имовине, врши идентификацију општинске имовине. Даје предлоге за промену титулара имовинских права. Врши друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: средња стручна спрема, четврти степен стручности (друштвеног-економског смера)

Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

14. Радно место: Послови комуналног инспектора

Опис послова: Обавља послове инспекцијског надзора на спровођењу Закона о комуналним делатностима и подзаконских аката и општинских одлука о заштити комуналних објеката, уређењу и чистоћи насељених места (водовод, канализација, смештај, одвожење и одлагање отпада, прање улица, аутобуских станица и других јавних површина, уређење и одржавање зелених површина, одржавање депонија, уређење и одржавање гробља и др.)

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

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

Услови: Стечено високо образовање из области природно математичких наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година (VII степен)

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

15. Радно место: Послови извршења инспекцијских решења

Опис послова: Врши спровођење закључака грађевинске инспекције о дозволи извршења решења о уклањању објеката, односно његовог дела, донетих на основу Закона о планирању и изградњи;

Врши спровођење закључака комуналне инспекције о дозволи извршења решења донетих на основу Закона и других прописа из области комуналних делатности, као што је : уклањање предмета и ствари бесправно остављених на јавним површинама, извршења по основу права преласка преко туђе непокретности код изградње објеката, водовода и канализације- приликом интервенције на изграђеној комуналној инфраструктури и постројењима од стране вршиоца комуналне делатности.

Врши обилазак терена и о уоченим неправилностима које се односе на одржавању чистоће, уређењу и заштиту комуналних објеката, заштиту водовода и канализација, гробља, пијаца, о заузећу јавних површина и друго и сачињава службену белешку и предаје надлежном инспектору.

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

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

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

16. Радно место: Дактилограф

Опис послова : Обавља дактилографске послове и обрађује и уноси податке у компјутер за потребе Одсека и Одељења .

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

Услови: Завршена основна школа, дактилографски курс, познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

Члан 11.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У овом одељењу систематизују се 24 радна места са 26 извршилаца

17. Радно место: Начелник Одељења

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

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

Поред послова везаних за руковођење начелник овог Одељења обавља и следеће послове: прати остварене приходе и примања као и извршене расходе и издатке у Буџету и доставља информације председнику Општине и другим надлежним органима, са одговарајућим предлогом мера. Даје потребне информације са одговарајућим предлозима мера, израђује нацрт одлуке о Буџету општине, као и ребаланса Буџета. Врши послове управљања готовином и

управљања дугом консолидованог рачуна Трезора и учествује у састављању консолидованог рачуна Трезора.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година (VII степен дипломирани економиста)

Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

А. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

У одсеку за финансије систематизује се 12 радних места са 12 извршилаца (закључно са пословима пореског књиговодства)

18. Радно место: Шеф одсека

Опис послова: Организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одсека, обавља најсложеније послове у области одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима, одговоран је за израду финансијских планова, израду предлога тромесечних квота презузетих обавеза и плаћања.

Врши контролу појединачних захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада, као и контролу и утврђивање веродостојности и рачунске исправности књиговодствених исправа и одобрава захтева за плаћање КРТ-а .

Одговаран је за управљање готовинским средствима трезора, управљање дугом за буџетско рачуноводство и извештавање, управљање финансијско информационим системом. Одговоран је за састављање консолидованог завршног буџета. Припрема предлоге решења о коришћењу текуће буџетске резерве .

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

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година (VII степен дипломирани економиста)

Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

19. Радно место: Економско- финансијски послови

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

Врши контрирање, ради периодичне извештаје и завршне рачуне за индиректне кориснике буџетских средстава, и то:

1. Буџетски фонд за локалне и некатегорисане путеве и комуналну делатност на селу,
2. Општинску организацију Црвеног крста.
3. За месне заједнице.

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

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

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

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

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година (VII степен дипломирани економиста)

Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

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

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

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

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

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

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

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

Услови: Средња стручна спрема економског смера, четврти степен.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе .

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

21. Радно место: Послови ликвидатуре и књиговођа трезора

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

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

Услови: Средња стручна спрема економског или административног смера, четврти степен.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршиоца: 1

22. Радно место: Послови контрирања

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

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

Води књиге основних средстава за све кориснике – обрачун амортизације, обрачун ревалоризације, као и књижење.

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

Услови: Средња стручна спрема економског смера, IV степен стручне спреме.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

23. Радно место: Послови главног књиговође

Опис послова: Обавља финансијско-књиговодствене послове, књижи, ажурира и ради билансе за Буџет, Орган управе, Буџетске фондове, Туристичку организацију, Црвени крст, Фудбалски савез, Основну организацију синдиката Органа управе, Фонд противпожарне и месне заједнице.

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

Услови: Средња стручна спрема економског смера, четврти степен

средње стручне спреме.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство : 1 година у струци

Број извршилаца: 1

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

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

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

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

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

Води потребну аналитичку евиденцију из свог делокруга рада.

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

Услови: Средња стручна спрема економског смера – IV степен

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство:1 година у струци

Број извршилаца: 1

25. Радно место: Самостални стручни сарадник за интерну контролу

Опис послова: Прати и примењује прописе и процедуре из области финансија у складу са Законом о буџетском систему, стара се о економичном, ефикасном и наменском коришћењу средстава, као и о очувању средстава од неправилности или корупције, обавља непосредну контролу утрошка средстава за поједине намене, као и контролу финансијског пословања корисника средстава, врши интерну контролу извршења буџета директних и индиректних корисника, врши контролу наплате јавних прихода, врши контролу сопствених прихода директних и индиректних корисника буџета, контролише примену важећих прописа у циљу успостављања фискалне дисциплине, прати токове пословних промена и исправности у материјално-финансијском пословању, даје сметнице и упутства корисницима буџета у циљу ефикасности употребе одобраних средстава.

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

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на студијама другог степена (мастер

академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година (VII степен дипломирани економиста).

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство :3 године у струци

Број извршилаца: 1

26. Радно место: Послови буџетске инспекције

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

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година (VII степен дипломирани економиста), положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору ,познавање рада на рачунару .

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство :3 године у струци

Број извршилаца: 1

27. Радно место: Послови за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица

Опис послова: Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, врши контролу тачности података од значаја за утврђивање обавеза, врши канцеларијску контролу обвезника који нису испунили своје обавезе и даје предлоге за принудну наплату, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, води поступак по жалбама као првостепени орган, контролише законитост, правилност и благовременост обрачуна и плаћања пореза и других обавеза, израђује нацрте пореских решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода.

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

Услови: Стечено високо образовање из области правних или економских наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије)

односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година (VII степен дипломирани правник ; дипломирани економиста).

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство :1 година у струци

Број извршилаца: 1

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

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

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

Услови: Сечено високо образовање из области правних наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно студијама на високој школи у трајању до три године (VI степен – правник) или основних студија на факултету у трајању од три године.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

29. Радно место: Послови пореског књиговодства

Опис послова: Проверава исправност свих књиговодствених докумената, извршава послове и задатке из области пореског књиговодства, врши анализе из пореског књиговодства, непосредно књижење свих исправних књиговодствених докумената, води евиденције свих пореских дужника .

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

Услови: Средња стручна спрема економски техничар, IV степен.

Положен испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

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

Опис послова: Обавља стручне послове из области свих видова спорта и физичке културе, у складу

са Законом о спорту. Обавља стручне и нормативно-правне послове у вези са припремањем и обрадом материјала за седнице органа и радних тела спортског и фудбалског савеза општине Кнић, вођења такмичења и пружа стручну и административно-техничку помоћ спортским клубовима; прати и евидентира потребне трошкове из области спорта и физичке културе, даје предлоге о активностима у овој области и учествује у изради нацрта одлуке буџета за наведену област.

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

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

Услови : Сечено високо образовање из спортске струке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно студијама на високој школи у трајању до три године (струковни менаџер) или основних студија на факултету у трајању од три године.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

31. Радно место: Просветни инспектор

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

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

Услови:

1. Дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе

и који има најмање 5 година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима;

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

Број извршилаца: 1

32. Радно место: Дактилограф

Опис послова: Обавља дактилографске послове обрађује и уноси податке у компјутер за потребе одсека и одељења .

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника управе

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

Радно искуство: 6 месеци

Број извршилаца: 1

Б. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

У овом одсеку систематизује се 4 радна места са 5 извршилаца

33. Радно место: Шеф одсека

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

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

Услови: Стечено високо образовање из области политичких или економских наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године (специјалиста струковни политиколог или дипломирани економиста, VII степен).

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Познавање енглеског језика.

Радно искуство :1 година у струци

Број извршилаца: 1

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

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

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука или техничко технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година (VII степен дипломирани економиста или дипломирани инжењер агрономије).

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство :1 година у струци

Број извршилаца: 2

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

Опис послова: Обавља стручне и аналитичке послове у процесу стратешког и акционог планирања

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

Услови: Стечено високо образовање из области економских, политичких или менаџмент и бизнис наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, VII степен стручне спреме.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Познавање енглеског језика.

Радно искуство :1 година у струци

Број извршилаца: 1

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

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

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

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство : 6 месеци у струци

Број извршилаца: 1

Ц. ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

У овом одсеку систематизује се 4 радна места са 5 извршилаца

37. Радно место: Шеф одсека

Опис послова: Организује, усмерава и обједињује рад Одсека, даје иницијативе за извршавање послова, и предлаже мере за унапређење рада; обавља стручно и студијско аналитичке послове у области

пољопривреде, шумарства, водопривреде; учествује у изради нацрта прописа о заштити, коришћењу и уређењу пољопривредног земљишта, даје стручна мишљења око промене пољопривредних култура и промене пољопривредног земљишта, анализира и прати стање сточног фонда, даје предлоге за унапређење истог, учествује у изради заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, прати стање у области водопривреде; учествује у реализацији програма унапређења развоја пољопривреде на територији општине; обавља послове државне управе у овим областима; обавља административне послове за Фонд за развој пољопривреде, водопривреде и шумарства; учествује у изради нацрта Програма рада и финансијског плана Фонда за развој пољопривреде, водопривреде и шумарства.

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

Услови: Стечено високо образовање из области пољопривреде на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година (VII степен дипломирани агроном).

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство :1 година у струци

Број извршилаца: 1

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

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

Обавља и друге послове које одреди шеф одсека, начелник одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година (VII степен дипломирани економиста).

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство :1 година у струци

Број извршилаца: 1

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

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

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

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

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

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

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

Услови: Стечено високо образовање из области природно математичких или техничко технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година (VII степен дипломирани биолог или дипломирани инжењер агрономије).

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство :1 година у струци

Број извршилаца: 2

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

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

Врши надзор над применом прописа о одржавању чистоће, заштити комуналних објеката, врши контролу прописа који се односе на заштиту водовода и канализације, гробља, пијаце, привременом постављању

објеката, контролише предузећа из области комуналних делатности; врши обилазак терене, решава захтеве и пријаве, изриче мандатне казне и подноси захтеве за покретање прекршајних и кривичних поступака.

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

Услови: Стечено високо образовање из области природно математичких или техничко технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година (VII степен дипломирани биолог; дипломирани инжењер агрономије или дипломирани аналитичар заштите животне средине).

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство : 3 године у струци

Број извршилаца: 1

Члан 12.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У овом одељењу систематизује се 18 радних места са 27 извршилаца

41. Радно место: Начелник Одељења

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

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе .

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година (VII степен дипломирани правник).

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство :2 године у струци

Број извршиоца: 1

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

Опис послова: Обавља административне послове везане за остваривање права из радних односа, води матичну евиденцију запослених радника, пријављивање и одјављивање радника надлежним

органима и организацијама, прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа, врши административно-техничке послове оглашавања пријема радника, обавља послове издавања радних књижица и води регистар о издатим радним књижицама, води регистар уговора о раду за обављање послова ван просторија послодавца и послова кућног помоћног особља и оверава исте, врши послове ажурирања персоналних досијеа запослених у Општинској управи.

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

Услови: Сечено високо образовање из области правних наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно студијама на високој школи у трајању до три године (VI степен – правник) или основних студија на факултету у трајању од три године.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

43. Радно место: Матичар

Опис послова: Непосредно води матичне књиге и одговара за законито вођење истих, издаје уверења и изводе из матичних књига и књига држављана, саставља одговарајуће записнике, статистичке извештаје, смртовнице и друга документа, врши препис матичних књига и доставља надлежним органима, припрема и доставља податке из матичних књига неопходне за вођење и ажурирање бирачког списка, издаје уверења о подацима о којима се води службена евиденција, као и друга уверења у складу са Законом, врши закључивање брака за своје матично подручје.

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

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

Услови: Високо образовање сечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, VII степен стручне спреме; познавање рада на рачунару.

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/09) нема високо образовање сечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене

Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/09).

Положен стручни испит за рад у органима државне управе и посебан стручни испит за матичара.

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 4

44. Радно место: Заменик матичара

Опис послова: Непосредно води матичне књиге и одговара за законито вођење истих, издаје уверења и изводе из матичних књига и књига држављана, саставља одговарајуће записнике, статистичке извештаје, смртовнице и друга документа, врши препис матичних књига и доставља надлежним органима, припрема и доставља податке из матичних књига неопходне за вођење и ажурирање бирачког списка, издаје уверења о подацима о којима се води службена евиденција, као и друга уверења у складу са Законом, врши закључивање брака за своје матично подручје.

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

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

Услови: Високо образовање сечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, VII степен стручне спреме; познавање рада на рачунару.

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/09) нема високо образовање сечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/09).

Положен стручни испит за рад у органима државне управе и посебан стручни испит за матичара.

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 4

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

Опис послова: Непосредно води матичне књиге и одговара за законито вођење истих, издаје уверење и изводе из матичних књига и књига држављана,

саставља одговарајуће записнике, статистичке извештаје, смртвонике и друга документа, врши препис матичних књига и доставља надлежним органима, припрема и доставља податке из матичних књига неопхоне за вођење и ажурирање бирачког списка, издаје уверења о подацима о којима се води службена евиденција, као друга уверења у складу са Законом. Врши закључивање брака за своја матична подручја.

Израђује нацрте решења из области личних стања грађана поводом промене личног имена, исправке у матичним књигама, накнадног уписа у матичне књиге, обавља све послове у вези вођења општег јединственог бирачког списка, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка, спроводи поступак и израђује нацрте решења којима се врши упис, брисање, измена, допуна и исправка података у бирачком списку за подручје општине Кнић, по захтевима грађана или по службеној дужности, а на основу података из матичних књига, службених евиденција и јавних исправа.

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

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, VII степен стручне спреме; познавање рада на рачунару.

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС, „бр. 20/09) нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије –master, специјалистичке академске студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/09).

Положен стручни испит за рад у органима државне управе и посебан стручни испит за матичара.

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

46. Радно место : Послови овере потписа, рукописа и преписа

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

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

Услови : средња стручна спрема, четврти степен друштвеног смера

Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: 6 месеци у струци

Број извршилаца: 1

47. Радно место: Послови администратора информационог система

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

Ради на примени и обезбеђивању функционалности Интернета е-mail сервера, антивирусне заштите и обезбеђивању и чувању података унетих у базе.

Израђује, одржава и ажурира Web презентацију Општине.

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

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

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

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

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, VII степен стручне спреме; познавање рада на рачунару.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

48. Радно место: Послови јавних набавки

Опис послова: Прати прописе из области јавних набавки и у складу са Законом о јавним набавкама израђује потребне правилнике, упутства и друге акте. Израђује план јавних набавки Општинске управе и утврђује динамику реализације тог плана. Учествује у

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

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

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

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

49. Радно место: Послови Општинског Штаба за ванредне ситуације и цивилне заштите

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

Услови: Сечено високо образовање из области правних наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно студијама на високој школи у трајању до три године (VI степен – правник) или основних студија на факултету у трајању од три године.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

50. Радно место: Дактилограф

Опис послова : Обавља дактилографске послове обрађује и уноси податке у компјутер за потребе одсека и одељења.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника управе

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

Радно искуство: 6 месеци

Број извршилаца: 1

51. Радно место: Послови писарнице и архиве

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

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

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

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 2

52. Радно место: Послови помоћног радника

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

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

Услови: Завршена основна школа.

Број извршилаца: 1

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

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

Преноси наредбе функционера непосредним извршиоцима. Води потребну евиденцију, обавља и друге

послове по налогу председника Општине, председника Скупштине општине, начелника Општинске управе и секретара Скупштине општине.

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

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

54. Радно место: Послови фотокопирнице Органа управе

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

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

Број извршилаца: 1

55. Радно место: Послови возача

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

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

Услови: Средња стручна спрема, машинског смера, KB радник, положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца: 2

56. Радно место: Послови кафе-куварице

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

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

Услови: Средња стручна спрема –машинског смера III степен.

Број извршилаца: 1

57. Радно место: Послови домара

Опис послова: Стара се о одржавању управне зграде и уређује простор испред и око зграде, стара се о одржавању канцеларијског намештаја, столарије, санитарних, електро и других уређаја и инсталација у

згради, обавља послове економата, обавља послове дежурства када се у скупштинској сали одржавају састанци након истека радног времена, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Завршена основна школа.

Број извршилаца: 1

58. Радно место: Послови одржавања хигијене

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

Услови: Завршена основна школа.

Број извршилаца: 2

Члан 13.

СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

У стручној служби систематизују се 4 радна места са 4 извршиоца

59. Радно место: Секретар Општинског већа

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

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године (VII степен, дипломирани правник)

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство : 1 година у струци

Број извршилаца: 1

60. Радно место: Извршилац за послове председника Општине

Опис послова: Врши послове на изradi нормативно правних аката које доноси председник општине, обрађује захтеве које председник општине упућује ресорним Министарствима; предузећима; установама и органима, поступа по преставкама које су упућене председнику општине; врши обраду материјала и изradу закључака са састанака које организује председник општине; води евиденцију и праћене реализације уговора које закључује председник општине; води евиденцију позива за састанке које добија председник општине; потврђује присуство председника и обавештења о спречености да присуствује састанцима; обавља и друге послове по налогу председника општине, начелника општинске управе и секретара скупштине.

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године (VII степен, дипломирани правник)

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство : 1 година у струци

Број извршилаца: 1

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

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

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

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

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година (VII степен дипломирани правник).

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство :1 година у струци

Број извршилаца: 1

62. Радно место: Дактилограф

Опис послова: Обавља дактилографске послове за потребе Одељења и друге послове које му одреди секретар Скупштине и начелник Управе.

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

Број извршилаца: 1

IV. РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 14.

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

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

У Општинској управи може се у току године примити највише 3 приправника и то: 2 приправника у оквиру високе стручне спреме и 1 у оквиру више или средње стручне спреме.

Члан 15.

У општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера .

У току стручног оспособљавања приправник - волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђује се уговором који са њим закључи начелник Општинске управе.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи:

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић број 110-601/2009-01 од 02.07.2009.

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић („Сл.гласник општине Кнић“бр.2/2010)

-Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић („Сл.гласник општине Кнић“бр.4/2010)

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић („Сл.гласник општине Кнић“бр.6/2010)- пречишћени текст

-Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић („Сл.гласник општине Кнић“бр.4/2011)

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић („Сл.гласник општине Кнић“бр.7/2011)

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић („Сл.гласник општине Кнић“бр.3/2012)

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић („Сл.гласник општине Кнић“бр.6/2012)

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић („Сл.гласник општине Кнић“бр.7/2012)

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић („Сл.гласник општине Кнић“бр.1/2013)

Члан 17.

Распоређивање запослених на радна места у складу са Правилником извршиће начелник Општинске управе, у року од тридесет дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 18.

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

Број:110-1186/2013-01
У Книћу, 22.10.2013

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

На основу чл.3,4,5. и чл.21.став 3 Одлуке о Општинској управи општине Кнић ("Службени гласник општине Кнић " , бр.1/08 од 17.12.2008.године), начелник Општинске управе Кнић, дана 10.10.2013.године, донео је

КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА,ОБЛАЧЕЊА И ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КНИЋ

Члан 1.

Овим Кодексом се уређују правила понашања,облачења и пословне етике запослених у Општинској управи општине Кнић (у даљем тексту Општинској управи) од доласка на рад, за време рада, па до одласка са рада, а у складу са моралним и професионалним нормама и опште прихваћеним вредностима(у даљем тексту: Кодекс).

Члан 2.

Кодекс се односи на све запослене који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане Кодексом, с обзиром да понашање запосленог у Општинској управи ни у ком случају није његова приватна ствар, него представља општеприхваћену личну и професионалну обавезу запослених у Општинској управи.

Изрази који се у овом Кодексу односе на запослене – физичка лица родно су неутрални (подједнако се односе на оба пола).

1. ОДНОС ПРЕМА ПОСЛУ И САРАДНИЦИМА

Члан 3.

У свакодневном понашању на радном месту запослени у Општинској управи дужни су да се понашају у складу са опште прихваћеним правилима пристојног опхођења:

- Тачност доласка на посао и на састанке, као и поштовање договорених рокова
- Ненапуштање радног места без потребе и без најаве
- Ненапуштање радног места пре истека прописаног радног времена
- Током радног времена не обављају се приватни разговори и послови
- Љубазни стил комуникације
- Примерно ословљавање
- По потреби извињење и исправљање грешака
- Избегавање и активно спречавање сукоба
- Дискреционо избегавање учествовање у гласинама, оговарању и другим врстама негативне и штетне комуникације

Запосленом у Општинској управи, без предходне најаве и без одобрења претпостављеног, није допуштен улаз у радне просторије Општинске управе ван радног времена.

Члан 4.

Запослени у Општинској управи дужни су да својим изгледом, облачењем и понашањем остављају утисак озбиљности, пословности и комуникативности.

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима које обавља и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед органа нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Није дозвољен долазак на посао у неприкладној и неодговарајућој одећи и обући, као што су тренерке, атлет мајице, кратке панталоне.

Женама није дозвољен долазак на посао у сукњама и хаљинама краћим од горње ивице колена, одећи од материјала који су провидни и неукусно припијени уз тело, са дубоким изрезима спреда и позади, боје и кроја који посебно привлаче пажњу.

Запослени треба да воде рачуна о личној хигијени и спољном изгледу. Мушкарци треба да имају уредно подшишану косу, избријано лице (неговане бркове или браду). Коса и нокти морају бити уредни, шминка дискретна, а одећа чиста и испеглана.

Забрањено је у радној просторији носити капе, качкете и шешире.

Запосленог који је неприкладно одевен непосредни руководиоца упозориће на обавезу поштовања овог кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновне повреде кодекса.

Члан 5.

Запослени је дужан да у обављању послова поступа професионално, одговорно, истрајно, настојећи да све тешкоће на које може да наиђе у раду реши на одговарајући начин, а који су у складу са поступцима планираним за ту врсту посла.

У случају да због привремено смањене способности, личних проблема или неког другог разлога запослени не може да одговори својим обавезама на послу, дужан је да о томе обавести непосредног руководиоца који ће ванредне ситуације и личне проблеме у којима се нашао запослени настојати да усклади са потребама посла.

Члан 6.

Запослени у Општинској управи не сме дозволити да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља.

Запослени је дужан да избегне такав сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијални или само привидан.

Члан 7.

Запослени у Општинској управи који оправдано верује да је настала или ће настати повреда закона или овог кодекса, пријавиће ту чињеницу надређеном и ако је то потребно, другом органу надлежном за испитивање таквих чињеница.

Запослени у Општинској управи који у основном уверењу пријави наведени случај не сме због тога трпети било какве штетне последице.

Члан 8.

У обављању својих послова, запослени у Општинској управи не сме да се руководи својим политичким уверењима, нити да следи инструкције политичке природе.

Члан 9.

Пословна комуникација запослених у Општинској управи обавља се у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање у органима државне управе, уколико се не ради о расподели усмених задатака и задужења, чија се реализација обавља одмах.

Сви извештаји о пословању, намерама или састанцима морају се достављати надређеном у писменом облику.

Члан 10.

Забрањени су сви облици физичког и емоционалног злостављања који угрожавају сигурност, интегритет и достојанство особе, а који за последицу имају трајни негативни учинак на појединца и његову породицу, као и непосредно окружење.

Претња, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаложавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања чине радно окружење неодговарајућим за квалитетан рад и озбиљно угрожавају међуљудске односе.

Свако насилно понашање запослених у Општинској управи сматра се тежом повредом радне обавезе.

Члан 11.

У радним просторијама није дозвољено уношење и употреба алкохолних пића у радно време.

У случају основане сумње на постојање пијаног стања код запосленог у Општинској управи, од истог се може захтевати да се подвргне контроли алкометром.

Члан 12.

Запослени је дужан да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед и поверење грађана у Општинску управу.

Члан 13.

Законом је забрањено уношење, ширење и коришћење свих врста дроге и опојних средстава на јавном месту.

Члан 14.

Законом је забрањено уношење, држање и употреба свих врста оружја у радним просторијама Општинске управе.

2. ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА СТРАНКАМА

Члан 15.

Запослени је дужан да у пословном телефонском разговору увек буде професионалан, заинтересован, учтив и кратак, да на пословну поруку одговори одмах или у најкраћем могућем року, да избегава приватне разговоре телефоном, посебно у присуству странке и сваки службени разговор заврши у позитивном тону.

Члан 16.

Пословна писма урадити у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање у органима државне управе.

Уколико је потребно да још неко буде од запослених упознат са примљеном или послатом поштом, увек проследите писмо или е-маил и тој особи, одмах.

**3.ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ИМОВИНИ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ****Члан 17.**

У обављању послова, запослени у Општинској управи мора да се уздржи од било каквих финансијских злоупотреба.

Сва имовина Општинске управе може се користити једино и искључиво у пословне сврхе, наменски у име и за рачун Општинске управе.

Изношење и коришћење имовине Општинске управе у друге сврхе без изричитог одобрења начелника Општинске управе, сматраће се за поступак који има за циљ отуђење(крађу) или стицање личне користи, а резултираће најстрожијим дисциплинским мерама као и подношење кривичне пријаве.На исти начин третираће се и свако намерно уништавање,оштећење,злоупотреба или скидање инсталираних уређаја која је имовина Општинске управе.

Члан 18.

Сваки запослени у Општинској управи има обавезу да се упозна са овим кодексом и да се понаша у складу са њим.

Понашање запосленог супротно одредбама овог кодекса представља лакшу повреду радне дужности.

Члан 21.

Кодекс се истиче на видном месту у Општинској управи.

Кодекс се објављује на интернет страници Општине Кнић.

Члан 22.

Кодекс ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана истицања на огласној табли Општинске управе Кнић,а објавиће се и у "Службеном гласнику Општине Кнић."

**ОПШТИНСКА УПРАВА КНИЋ,
БРОЈ 023 – 1142 / 2013-01 ОД 10.10.2013.ГОДИНЕ**

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Томислав Павловић, с.р.**

**ИСТАКНУТО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ
ДАНА 10.ОКТОБРА 2013. ГОДИНЕ**

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ1

ОДЛУКА О ДОДЕЉИВАЊУ ОПШТИНСКИХ НАГРАДА И ДРУГИХ ЈАВНИХ ПРИЗНАЊА ПОВОДОМ ПРАЗНИКА ОПШТИНЕ 2013.ГОДИНЕ	1
ОДЛУКА О ТРЕЋОЈ ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КНИЋ	2
ОДЛУКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ФУНКЦИОНИСАЊУ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КНИЋ	2
ОДЛУКА О МРЕЖИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЦВЕТИЋ" НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КНИЋ.....	5
РЕШЕЊЕ Е О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ ОПШТИНЕ КНИЋ	6

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА6

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ИЗРАДУ ПРЕДЛОГА ЛОКАЛНОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЗА 2014. ГОДИНУ	6
РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КНИЋ БР.110-1186/13-01 КОЈИ ЈЕ ДОНЕО НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 22.10.2013.ГОДИНЕ	7

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ7

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КНИЋ БР.110-1186/13-01	7
КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА,ОБЛАЧЕЊА И ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КНИЋ.....	25