



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

ГОДИНА: VIII	БРОЈ: 19	2. јул 2015.	ЦЕНА: ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:
--------------	----------	--------------	-----------------------------

1186

На основу тачке I Закључка начелника Општинске управе општине Мајданпек, IV број 011-1 од 02.07.2015.године, Стручна служба органа општине утврдила је пречишћени текст **Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек.**

Пречишћени текст **Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек** садржи:

1) Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек број 112-16 од 31.07.2013. године, на који је Општинско веће општине Мајданпек дало сагласност својим решењем број 06-61/1 од 30.08.2013. године.

Из овог Правилника у пречишћени текст није унет:

(1) Члан 46. којим је одређен рок у коме ће начелник Општинске управе извршити распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником;

(2) Члан 47. којим је утврђено да ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 9/08, 4/09, 12/09, 2/10, 11/10, 17/10, 9/11, 10/11, 11/12 и 9/13);

(3) Члан 48. којим је утврђена обавеза прибављања сагласности Општинског већа општине Мајданпек и објављивања Правилника на огласној табли и у "Службеном листу општине Мајданпек";

(4) Члан 49. којим је утврђено када Правилник ступа на снагу.

2) Правилник о допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек број 112-19 од 12.11.2013. године, на који је Општинско веће општине Мајданпек дало сагласност својим решењем број 06-80/2 од 12.11.2013. године.

Из овог Правилника у пречишћени текст није унет:

(1) Члан 2. којим је утврђена обавеза прибављања сагласности Општинског већа општине Мајданпек и објављивања Правилника на огласној табли и у "Службеном листу општине Мајданпек";

(2) Члан 3. којим је утврђено када Правилник ступа на снагу;

3) Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек број 112-2 од 07.08.2014. године, на који је Општинско веће општине Мајданпек дало сагласност својим решењем број 06-45/8 од 07.08.2014. године.

Из овог Правилника у пречишћени текст није унет:

(1) Члан 2. којим је утврђена обавеза прибављања сагласности Општинског већа општине Мајданпек и објављивања Правилника на огласној табли и у "Службеном листу општине Мајданпек";

(2) Члан 3. којим је утврђено када Правилник ступа на снагу.

4) Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места број у Општинској управи општине Мајданпек 112-3 од 13.05.2015. године, на који је Општинско веће општине Мајданпек дало сагласност својим решењем број 06-21/5 од 13.05.2015. године.

Из овог Правилника у пречишћени текст није унет:

(1) Члан 9. којим је одређен рок у коме ће начелник Општинске управе извршити распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником;

(2) Члан 10. којим је утврђена обавеза прибављања сагласности Општинског већа општине Мајданпек и објављивања Правилника на огласној табли и у "Службеном листу општине Мајданпек";

(3) Члан 11. којим је утврђено када Правилник ступа на снагу.

СТРУЧНА СЛУЖБА ОРГАНА ОПШТИНЕ
Број: 112-4 од 02.07.2015.године

ШЕФ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ,
мр Србислав Живковић, с.р.

1187

П Р А В И Л Н И К
о унутрашњем уређењу и систематизацији
радних места у Општинској управи општине
Мајданпек
(пречишћени текст)

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења унутрашњим организационим јединицама, укупан број запослених, са називом и описом послова за свако радно место или групу радних места и потребан број извршилаца, и радна места на која се могу примати приправници ради стручног оспособљавања у Општинској управи Мајданпек (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Послови Општинске управе обављају се у оквиру пет организационих јединица:

1. Одељења за правне и опште послове;
2. Одељења за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове;
3. Одељења за привреду, јавне делатности и заједничке послове;
4. Одељења за финансије, буџет и трезор;
5. Стручне службе органа општине.

Члан 3.

Послови координатора Канцеларије за младе обављају се у Општинској управи, у складу са Одлуком о оснивању Канцеларије за младе.

Координатора Канцеларије за младе одређује Председник општине решењем из реда запослених у Општинској управи, на предлог начелника Општинске управе.

Решењем из става 2. овог члана одређује се делокруг рада координатора канцеларије за младе.

Члан 4.

У Општинској управи Председник општине поставља своје помоћнике који обављају послове из области за које су задужени.

Помоћник Председника општине обавља послове у складу са Статутом општине, изван унутрашњих организационих јединица Општинске управе, стим што је дужан да у свом раду сарађује са свим унутрашњим организационим јединицама образованим у Општинској управи а посебно са организационим

јединицама које, у складу са својим делокругом рада, обављају послове из области за коју је помоћник постављен.

Члан 5.

У Општинској управи поставља се помоћник Председника општине за локални економски развој

Опис послова:

Помоћник Председника општине, у области за коју је постављен, нарочито: прати и проучава стање и стручно обрађује најсложенија питања, покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине, израђује најсложеније студијско-аналитичке материјале, сарађује и обрађује мишљења и предлоге стручних саветодавних радних тела Председника општине предлаже Председнику општине доношење појединих прописа као и текст прописа у форми нацрта, даје стручно мишљење Председнику општине на поједине амандмане одлука, када амандмане није поднело Општинско веће, подноси извештаје о свом раду начелнику Општинске управе и Председнику општине најмање два пута годишње, сарађује са органима општине у изради одговора на одборничка питања, врши и друге послове које му одреди Председник општине и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области економских наука или технолошког инжењерства стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани инжењер технологије и најмање 5 година радног искуства.

Члан 6.

У Општинској управи поставља се помоћник Председника општине за друштвене делатности и сарадњу са месним заједницама, удружењима грађана и синдикатима

Опис послова:

Помоћник Председника општине, за друштвене делатности и сарадњу са месним заједницама, удружењима грађана и синдикатима, нарочито: прати и проучава стање и стручно обрађује најсложенија питања, покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за ову област, сарађује и обрађује мишљења и предлоге стручних саветодавних радних тела Председника општине, предлаже Председнику општине доношење појединих прописа као и текст прописа у форми нацрта у овој области, даје стручно мишљење Председнику општине на поједине амандмане одлука о раду месних заједница, удружењима грађана и синдикатима, када амандмане није поднело Општинско веће, пружа стручну помоћ Председнику општине у овој области, подноси извештаје о свом раду начелнику Општинске управе и Председнику општине најмање два пута годишње, сарађује са

органима општине у изради одговора на одборничка питања, врши и друге послове које му одреди Председник општине и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области економских или правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање 5 година радног искуства.

Члан 7.

У Општинској управи поставља се помоћник Председника општине за област инфраструктуре, заштите животне средине и ванредне ситуације

Опис послова:

Помоћник Председника општине, за област инфраструктуре, заштите животне средине и ванредне ситуације, нарочито: прати и проучава стање и стручно обрађује најсложенија питања, покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој ових области, сарађује и обрађује мишљења и предлоге стручних саветодавних радних тела Председника општине, предлаже Председнику општине доношење појединих прописа као и текст прописа у форми нацрта у овим областима, даје стручно мишљење Председнику општине на поједине амандмане одлука из ових области, када амандмане није поднело Општинско веће, иницира и прати стање у овим областима и пружа стручну помоћ Председнику општине у решавању питања из ових области, подноси извештаје о свом раду начелнику Општинске управе и Председнику општине најмање два пута годишње, сарађује са органима општине у изради одговора на одборничка питања, врши и друге послове које му одреди Председник општине и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области економских наука или технолошког инжењерства стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани инжењер технологије и најмање 5 година радног искуства.

Члан 8.

Интерни ревизор

Опис послова:

Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености, пружа савете руководству и запосленима, израђује годишњи план ревизије, придржава се професионалних и етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, помаже у идентификовању и процени ризичних области,

спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије, обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире, идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао, саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја, развија и одржава добре односе са руководиоцима, запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака, стара се о сталном професионалном развоју, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе,

најмање 3 године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или финансијско-рачунодственим пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Члан 9.

Буџетски инспектор

Опис послова:

Обавља послове буџетске инспекције над директним и ндиректним корисницима средстава буџета општине, јавним комуналним и другим јавним предузећима, установама и другим организацијама које је основала општина, односно над правним лицима над којима општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у органу управљања, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета општине за одређену намену, врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа и других правних лица која су предмет контроле, врши контролу пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава и правних лица над којима се врши контрола, врши и друге послове по налогу Председника општине.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 3 године радног искуства на пословима финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима.

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 10.

Послови из делокруга Одељења за правне и опште послове обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице и то:

1. Службе за имовинско-правне послове, послове правне помоћи и народне канцеларије; и
2. Службе за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак.

Члан 11.

Служба за имовинско-правне послове, послове правне помоћи и народна канцеларија обавља послове у складу са прописима државних органа и Скупштине општине, и то: послове који се односе на област опште управе, вођење персоналне евиденције и стручне послове у вези са радним односима, послове евиденције непокретности општине, имовинско-правне послове у вези непокретности општине, одузимање и парцелација грађевинских парцела и послове правне помоћи грађанима, послове правне заштите имовинских права и интереса општине Мајданпек, њених органа и организација месних заједница правних лица чије се финансирање обезбеђује у буџету општине или из других средстава општине, даје правне савете наведеним правним субјектима у вези са закључивањем имовинско-правних послова и другим имовинско правним питањима, даје правна мишљења у вези са закључивањем уговора, прима представке и притужбе грађана и одговара на представке, притужбе и примедбе грађана на рад Општинске управе и других органа, обавља и друге послове на основу Закона и других прописа.

Ради заштите имовинских права и интереса општине и њених органа, месних заједница, јавних служби и других организација чији је оснивач општина, до доношења Одлуке о општинском јавном правобраниоцу и именовању јавног правобраниоца, послове јавног правобраниоца обављаће дипломирани правник са положеним правосудним испитом по посебном овлашћењу председника општине.

Члан 12.

Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак обавља послове који се односе на: вођење матичних књига и књига држављана, вођење јединственог

бирачког списка, послова месних канцеларија (лична стања грађана, издавање извода из матичних књига и књига држављана), састављање смртovníца, достављање података за бирачки списак и др. и остале послове из ових области.

III. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 13.

Послови из делокруга Одељења за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице и то:

1. Службе за урбанизам и грађевинарство;
2. Службе за стамбено-комуналне послове.

Члан 14.

Служба за урбанизам и грађевинарство обавља послове који се односе на припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, прибављање мишљења од надлежног министарства о усаглашености просторних и урбанистичких планова са прописима о планирању, давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности републике и општина, спровођење урбанистичких планова, издавање информација о локацији, издавање услова за формирање нових парцела (парцелација и препарцелација), уређење јавног грађевинског земљишта путем одговарајућих планских докумената, спровођење обједињене процедуре за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, одобравање извођења радова, измене локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи, вођење поступка и доношење решења из области заштите животне средине, инспекцијски надзор заштите животне средине, саобраћајне и грађевинске инспекције, организовање и предузимање мера за спречавање бесправне градње и друге послове у овој области, у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Члан 15.

Служба за стамбено-комуналне послове обавља послове који се односе на развој и обављање комуналних делатности, инспекцијски надзор над обављањем комуналних делатности, стамбену изградњу и односе са скупштинама станара, послове државне управе у стамбеној области, које република повери општини и друге послове у складу са Законом и актима органа општине

IV. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 16.

Послови из делокруга Одељења за привреду, јавне делатности и заједничке послове обављају се у оквиру три унутрашње организационе јединице и то:

1. Службе за привреду;
2. Службе за јавне делатности;
3. Службе за заједничке послове.

Члан 17.

Служба за привреду обавља послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана и правних лица и органа општине у области пољопривреде, водопривреде, шумарства, приватног предузетништва, трговине, туризма, угоститељства, занатства, саобраћаја, контролу цена услуга и производа јавних предузећа чији је оснивач општина, контролу обрачуна зарада у јавним предузећима, праћење програма пословања јавних предузећа, извештавање надлежних министарстава о реализацији исплата зарада и програма пословања јавних предузећа, обавља и друге послове из ове области.

Члан 18.

Служба за јавне делатности обавља послове који се односе на образовање, културу, физичку културу, примарну здравствену заштиту, социјалну заштиту, друштвену бригу о деци, административне послове за потребе Комисије за додатну подршку деци, борачко-ивалидску заштиту, јавно обавештавање и послове из других јавних делатности из надлежности општине.

Члан 19.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на обављање послова у вези са организацијом рада писарнице и архиве, у складу са прописима о канцеларијском пословању, оверу потписа, рукописа и преписа, телефонску централу и заједнички бифе, доставу писмена, одржавање и употребу моторних возила, умножавање материјала, одржавање хигијене и друге послове из ове области, предузимање мера за заштиту објеката органа општине Мајданпек од пожара, у складу са важећим прописима, физичког обезбеђења запослених и објеката Скупштине општине, инвестиционо и текуће одржавање објеката и на друге послове из ове области.

V. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ И ТРЕЗОР

Члан 20.

Послови из делокруга Одељења за финансије, буџет и трезор обављају се у оквиру три унутрашње организационе јединице и то:

1. Службе за контирање и књижење;
2. Службе ликвидатуре, благајничког пословања и осталих послова из области обрачуна, плаћања и стања средстава;

3. Службе за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода општине Мајданпек.

Члан 21.

Служба за контирање и књижење обавља послове који се односе на припрему и спровођење буџета општине, локалне јавне приходе и расходе, рачуноводствене послове за директне кориснике, за индиректне кориснике којима је укинут рачун и за месне заједнице, друге економске финансијске послове за буџет, трезор и за потребе рачуна друштвених делатности, послове везане за задуживање општине, расписивање зајма, планирање средстава, вођење инвестиција чије је финансирање из буџета, послове трезора и друге послове из ових области из надлежности општине.

Члан 22.

Служба ликвидатуре, благајничког пословања и осталих послова из области обрачуна, плаћања и стања средстава обавља послове који се односе на контролу тачности и исправности финансијске документације, плаћања, обрачун накнада и обавеза по уговорима, послове јавних набавки, извршење буџета и трезора и друге послове из ових области из надлежности општине.

Члан 23.

Служба за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода општине Мајданпек обавља послове утврђивања, контроле, наплате, пореског књиговодства и извештавања за изворне приходе општине Мајданпек (порез на имовину, локална комунална такса, локална административна такса, боравишна такса, накнада за коришћење грађевинског земљишта, накнада за уређивање грађевинског земљишта, приходи по основу самодоприноса и др.).

VI. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Члан 24.

Послови из делокруга Стручне службе обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице и то:

1. Групе за скупштинске и друге послове;
2. Дактилобиоа.

Члан 25.

Група за скупштинске послове врши стручне и организационе послове за Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће, који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду Скупштине, Председника општине и Општинског већа и вођење евиденција о одржаним седницама, пружање стручне помоћи Општинској управи у припреми нацрта прописа и других општинских аката, давање правних мишљења Скупштини, Председнику општине и Општинском већу о законитости правних и других општинских аката које припрема Општинска управа и другим питањима функционисања система локалне самоуправе у општини.

Члан 26.

У дактилобируу обављају се дактилографски послови за потребе органа општине и Општинске управе, послови обраде текста, аката органа за објављивање у Службеном листу општине и врши штампање службеног листа, као и други послови у складу са Законом, Статутом општине и другим актима органа општине Мајданпек.

VII. РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**Члан 27.**

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Члан 28.

Радам основне организационе јединице Општинске управе руководи шеф основне организационе јединице (шеф одељења, односно шеф Стручне службе).

Радам унутрашње организационе јединице руководи:

1. службом - шеф службе;
2. групом - шеф групе;
3. дактилобируом - шеф дактилобируа.

Послове шефова унутрашњих организационих јединица запослени обављају уз послове радног места на коме су распоређени.

VIII. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1. Радно место: Начелник Општинске управе

Опис послова:

Руководи Општинском управом, представља и заступа Општинску управу, организује и усмерава рад Општинске управе, доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа, доноси опште акте из области радних односа, дисциплинској и материјалној одговорности запослених, плати и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених, и друга акта у складу са законом и другим прописима, распоређује запослене у Општинској управи, решава о правима и обавезама из радноправних односа запослених у Општинској управи у складу са законом, решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе, решава о изузећу службеног лица у Општинској управи, врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине Мајданпек и другим општим актима Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

VIII-1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**Члан 29.****2. Радно место:** Шеф одељења**Опис послова:**

Организује, обједињава и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, потписује акта из делокруга одељења, пружа потребну стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења и врши друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

VIII-1/1. СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ И НАРОДНА КАНЦЕЛАРИЈА**Члан 30.**

3. Радно место: Имовинско-правни послови – виши стручни сарадник или самостални стручни сарадник

Опис послова:

Решава предмете из имовинско правних односа на земљишту и зградама и другој имовини којом располаже општина, а нарочито: води управни поступак експропријације и деекспропријације и припрема решења у овим поступцима и административном преносу непокретности, припрема споразуме о накнади, води поступак и припрема решења о изузимању грађевинског земљишта ради привођења намени и ради легализације, припрема нацрте решења о давању грађевинског земљишта на коришћење и привремено коришћење, припрема уговоре у поступку давања грађевинског земљишта на коришћење, споразуме о накнади у поступку изузимања, припрема нацрте решења за потребе Општинског већа, обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за спровођење лицитације за доделу земљишта, излази на терен за потребе вођења ових

поступака, припрема решења о располагању и коришћењу непокретности и обавља послове вођења евиденције о непокретностима на којима општина има право коришћења, управљања и располагања (станови, пословни простор, грађевинско земљиште, јавна добра, улице, паркови, путеви, споменици културе, школе и сл.), припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине, до доношења Одлуке о општинском јавном правобраниоцу и именовању јавног правобраниоца, по посебном овлашћењу, обављаће послове пружања правне заштите и предузимаће одређене правне радње пред државним и другим органима, ради заштите имовинских права и интереса општине и њених органа, месних заједница, јавних служби и других организација чији је оснивач општина, обавља и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 2

Услови: Високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен правосудни или стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци.

4. Радно место: Послови Народне канцеларије и правна помоћ грађанима – виши стручни сарадник или самостални стручни сарадник

Опис послова:

Прима представке и притужбе грађана и одговара на представке, притужбе и примедбе грађана на рад Општинске управе и других органа, пружа правну помоћ грађанима давањем упутстава и правних савета, пише поднеске и предузима друге радње ради покретања поступка пред надлежним државним и другим органима у циљу остваривања и заштите права грађана, обавља послове из делокруга рада службе који се односе на нормативну регулативу, локалне и друге изборе, обавља и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци.

5. Радно место: Имовинско-правни, кадровски и општи послови - сарадник или виши сарадник

Опис послова:

Обавља мање сложене послове са редног броја 3 које му повери извршилац на тим пословима, а нарочито послове из области експропријације и деекспропријације и административног преноса непокретности, стручне и административне послове везане за имовинско-правне односе на земљишту, становима и другој имовини општине, обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за стамбене односе, Комисије за враћање земљишта, сеоских утрина и пашњака, припрема нацрте уговора о преносу права коришћења грађевинског земљишта, уговора о преносу права коришћења пољопривредног и шумског земљишта, издаје тапије, обавља послове из области остваривања права из радног односа, послове у области утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издавање уверења о тим чињеницама, послове у области личних стања грађана (промене личног имена и презимена, исправке и накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана), обавља стручно-оперативне послове везане за примену Закона о ванредним ситуацијама и других прописа из ове области, бавља и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 2

Услови: Високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема правне струке – правник, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

6. Радно место: Административни и канцеларијски послови (уписничар – референт)

Опис послова:

Обавља административне и канцеларијске послове за потребе Службе за имовинско правне послове, послове правне помоћи за Народну канцеларију који се односе на евидентирање, прегледање и распоређивање у рад приспелих предмета, води уписник предмета, брине о роковима за предузимање одређених правних радњи од стране овлашћених лица ове службе, обавља послове скенирања архиве, замењује лице задужено за послове планирања одбране и обавља друге мање сложене послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Средња стручна спрема (III степен), економске или електро струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 6 месеци радног искуства.

7. Радно место: Послови из области радних односа – референт или виши референт

Опис послова:

Обавља административно-оперативне послове у вези запошљавања у Општинској управи, издавање радних књижица, евидентира решења

о остваривању права из радног односа, послове вођења евиденције из области рада и радних односа радника Општинске управе, послове на издавању потврда о животу, издавању уверења о имовном стању, обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одељења или начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Средња стручна спрема (IV степен) економске или правне струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 6 месеци радног искуства.

VIII – 1/2. СЛУЖБА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА, МАТИЧНУ ЕВИДЕНЦИЈУ И БИРАЧКИ СПИСАК

Члан 31.

8. Радно место: Послови планирања припрема за одбрану – виши сарадник

Опис послова:

Обавља послове који се односе на планирање припрема за одбрану, учествује у изради плана одбране који је саставни део Плана одбране Републике Србије, израђује процене војних и невојних изазова, ризика и претњи, израђује и ажурира план мера приправности и задатака за организацију и рад у ратном и ванредном стању, израђује план мера и задатака за мобилизацију, обавља и друге послове у складу са Законом о одбрани и другим прописима из ове области, као и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из области економских или правних наука стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства.

9. Радно место: Вођење и ажурирање бирачког списка – референт или виши референт

Опис послова:

Обавља послове који се односе на вођење и ажурирање бирачког списка по службеној дужности и на захтев бирача, врши упис, брисање и промене у бирачком списку и врши административно-техничке послове везане за штампање решења о упису, брисању и променама у бирачком списку, обавља послове из области безбедности и здравља на раду у складу са важећим прописима, обавља и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Средња стручна спрема (IV степен) економске или правне струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 6 месеци радног искуства.

10. Радно место: Административно–евиденциони и канцеларијски послови (матичар, шеф месне канцеларије, администратор) I – сарадник или виши сарадник

Опис послова:

Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 3

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање једна година радног искуства.

11. Радно место: Административно–евиденциони и канцеларијски послови (матичар, шеф месне канцеларије, администратор) II – референт или виши референт

Опис послова:

Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 11

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање једна година радног искуства.

12. Радно место: Канцеларијско – манипулативни послови

Опис посла:

Обавља послове у месним канцеларијама који се односе на пријем и отпремање писмена, њихово непосредно достављање грађанима, одржава хигијену службених просторија, стара се о загревању службених просторија, обавља и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 13

Услови: Основна школа.

**VIII-2. - ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ,
ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО –
КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 32.

13. Радно место: Шеф одељења

Опис послова:

Организује, обједињава и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, потписује акта из делокруга одељења, пружа потребну стручну помоћ запосленима, одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења и врши друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер архитектуре, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства.

**VIII- 2/1. СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ И
ГРАЂЕВИНАРСТВО**

Члан 33.

14. Радно место: Стручно оперативни послови планирања и уређења простора – стручни сарадник, виши стручни сарадник или самостални стручни сарадник

Опис послова:

Обавља послове праћења, сагледавања, примене и потребе за доношење и ревизију просторних и урбанистичких планова, као и планова са посебном наменом, урбанистичких планова са детаљном разрадом, као и праћење примене одређених аката за спровођење наведених планова који се односе на планирање, уређење и коришћење простора, припрема документацију за израду планова и нацрте појединих аката за одређене урбанистичке услове, припрема и израђује нацрте аката из ове области (информације о локацији, услове за формирање парцела, извештаје о катастарским парцелама за потребе утврђивања земљишта за редовну употребу објеката), обавља послове издавања локацијских услова, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима у поступку обједињене процедуре, обавља и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер,

специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер архитектуре, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

15. Радно место: Регистратор регистра обједињених процедура - стручни сарадник, виши стручни сарадник или самостални стручни сарадник

Опис послова:

Обавља послове у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре и то: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, стара се о објављивању локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, обавља и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области грађевинског инжењерства, архитектуре или правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани правник, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

16. Радно место: Послови из области грађевинарства – референт или виши референт

Опис послова:

Обавља послове пријема странака и даје обавештења о неопходној документацији у поступку прибављања аката у обједињеној процедури, помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права или обавеза, сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, прибавља од имаоца јавних

овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују, прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве, обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења а у вези појединачних захтева, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима у сарадњи са обрађивачима, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, припрема захтеве имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, врши упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање, издаје потврде о пријему захтева, врши послове достављања аката за потребе објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека за обраду захтева односно објављивање и о томе обавештава обрађиваче, припрема дописе и друга акта у поступцима легализације објеката, по потреби обавља послове из стамбене области (промена намене објекта, помаже у поступцима исељења бесправно уселених лица и др.), обавља и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 2

Услови: Средња стручна спрема (IV степен) машинске или грађевинске струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 6 месеци радног искуства.

17. Радно место: Нормативно-правни послови – стручни сарадник, виши стручни сарадник или самостални стручни сарадник

Опис послова:

Обавља нормативне послове из делокруга рада одељења и то: припрема нацрте одлука о приступању изради, о изради и доношењу просторних и урбанистичких планова, обавља послове које се односе на израду нацрта општинских и појединачних аката из стамбено – комуналне делатности и грађевинарства, припрема решења о одређивању назива улица и тргова, прати законе и друге прописе, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године – дипломирани правник, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

18. Радно место: Послови заштите животне средине – стручни сарадник, виши стручни сарадник или самостални стручни сарадник

Опис послова:

Обавља послове вођења поступка и припрема нацрте решења из области Закона о заштити животне средине и других прописа који регулишу област заштите животне средине, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у научној области науке о заштити животне средине, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду (смер заштита животне средине) и гео-наука (смер заштита животне средине), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани аналитичар заштите животне средине, дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани географ заштите животне средине, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

19. Радно место: Саобраћајни инспектор – виши стручни сарадник или самостални стручни сарадник

Опис послова:

Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа и аката донетих у складу са тим законом из делокруга рада и надлежности општине. Врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани инжењер саобраћаја, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства.

20. Радно место: Послови инспекције заштите животне средине и комуналне инспекције - виши стручни сарадник или самостални стручни сарадник

Опис послова:

Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о заштити животне средине и других прописа из области заштите животне средине као и општинских прописа донетих на основу ових и других закона из ове области, обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о комуналним

делатностима, општинских прописа донетих на основу овог и других закона у овој области, обавља и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у научној области науке о заштити животне средине, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду (смер заштита животне средине), гео-наука или грађевинског инжењерства, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани аналитичар заштите животне средине, дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани географ или дипломирани инжењер грађевинарства, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства.

21. Радно место: Управно-надзорни послови – грађевински инспектор – виши сарадник

Опис послова:

Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о планирању и изградњи и то: врши инспекцијски надзор над применом закона, општинских и других прописа који уређују изградњу објекта, покреће поступак за утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање кривичног поступка, доноси решења у поступку инспекцијског надзора, припрема програм уклањања бесправних објеката и спроводи решења о извршењу, доноси решења о уклањању привремених објеката, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема грађевинске или архитектонске струке – инжењер грађевинарства или инжењер архитектуре, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства.

VIII-2/2. СЛУЖБА ЗА СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 34.

22. Радно место: Управно-надзорни послови – комунални инспектор – виши сарадник

Опис послова:

Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о комуналним делатностима, општинских прописа донетих на основу ових и других закона у овој области и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области грађевинског инжењерства стечено на

студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема грађевинске струке – инжењер грађевинарства, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства.

23. Радно место: Послови из стамбене области – референт или виши референт

Опис послова:

Обавља послове пријема странака и даје потребна обавештења и информације везане за стамбену област, помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права или обавеза, предузима потребне радње на обезбеђењу извршења, обавља послове извршења решења о иселењу бесправно усељених лица, обезбеђује предузећа која спроводе поступак извршења, обавља и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Средња стручна спрема (IV степен) машинске или грађевинске струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 6 месеци радног искуства.

24. Радно место: комунални редар – референт

Опис послова:

Обавља поједине радње из делокруга комуналне инспекције, врши контролу коришћења и одржавања комуналних објеката, уређења и чистоће јавних површина, уређења и одржавања паркова, зелених површина, улица, путева, евидентирања јавних површина на којима се депонује грађевински материјал или врши било каква изградња и о истом обавештава надлежну инспекцију, помаже у раду комуналним инспекторима, обавља и друге послове које му повери шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Средња стручна спрема (III степен) машинске или грађевинске струке, најмање 6 месеци радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

VIII-3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 35.

25. Радно место: Шеф одељења

Опис послова:

Организује, обједињава и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, потписује акта из делокруга одељења, пружа потребну стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније

послове и задатке из делокруга рада одељења и врши друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства.

VIII – 3/1. СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ

Члан 36.

26. Радно место: Стручно оперативни и планско аналитички послови - стручни сарадник, виши стручни сарадник или самостални стручни сарадник

Опис послова:

Обавља најсложеније планско–аналитичке и стручно–оперативне послове из области привреде а нарочито припрема извештаје и анализе из области пословања јавних предузећа, прати цене и даје мишљења по захтевима за повећање цена из надлежности општине, планира мере за остваривање функција општине у овој области, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 2

Услови: Високо образовање из научне области економских наука, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду или саобраћајног инжењерства стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани инжењер заштите животне средине или дипломирани инжењер саобраћаја, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

27. Радно место: Послови из области пољопривреде, водопривреде и шумарства и послови из области ауто такси превоза – виши сарадник

Опис послова:

Обавља послове који се односе на израду нацрта општинских аката из области привреде које доноси Председник општине, Општинско веће и Скупштина, обавља послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства, обавља послове израде аналитичких материјала из области пољопривреде и развој села, прикупља податке о сетвеним и жетвеним површинама, припрема извештаје и информације за Председника, Општинско веће и Скупштину, прати рад противградне заштите и предлаже мере за њено унапређење, учествује у процени штете од елементарних непогода, иницира активности за

развој села и задрugarства, обавља послове који се односе на организовање и рад комисија из ових области и других органа; води евиденцију сходно законским прописима и општинским одлукама, помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права или обавеза, обавља послове из области ауто такси превоза, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области биотехничких наука стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема пољопривредне струке – инжењер пољопривреде, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства.

VIII – 3/2. СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 37.

28. Радно место: Управни и други послови из области јавних делатности – борачко-инвалидске, социјалне и здравствене заштите – стручни сарадник, виши стручни сарадник или самостални стручни сарадник

Опис послова:

Обавља управне и друге послове из области инвалидске, борачке, социјалне и примарне здравствене заштите, предузима радње у поступку пре доношења решења, припрема и доноси решења, издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију, обавља послове за Комисију за разврставање деце ометене у развоју, припрема акте за органе општине, остварује сарадњу са установама из ове области, прати прописе који уређују ову област, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области правних, политичких или гео-наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, дипломирани социјални радник или дипломирани географ, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

29. Радно место: Послови из области друштвене бриге о деци и бриге о породици – референт или виши референт

Опис послова:

Обавља послове пријема странака и даје обавештења о неопходној документацији у поступку остваривања њихових права и обавеза из области друштвене бриге о деци: додатак на децу и матерински додатак, права на финансијску подршку породицама са децом, контрола обрачуна

породилског боловања и боловања по основу неге детета, врши обрачун накнада у складу са законом, издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 2

Услови: средња стручна спрема (IV степен) економске, преводилачко и архивско-музејске или машинске струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 6 месеци радног искуства.

30. Радно место: Општински просветни инспектор – самостални стручни сарадник

Опис послова:

Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона који регулишу ову област, као и прописа донетих на основу закона, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Послове општинског просветног инспектора може да обавља:

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

2) лице са стеченим образовањем у складу са чланом 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом.

VIII – 3/3. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 38.

31. Радно место: Административни и канцеларијски послови писарнице – референт или виши референт

Опис послова:

Обавља послове који се односе на: припремање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, прати остваривање права, обавеза или правних интереса грађана, правних лица и других странака у поступку пред органима локалне самоуправе, отпремање поште, развођење предмета и аката, оверавање потписа, рукописа и преписа, евиденцију, чување и употребу печата, врши послове израде периодичних и годишњих извештаја о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику, даје информације о висини административних такси и накнада, врши и друге послове које му одреди шеф

службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Средња стручна спрема (IV степен) правне, економске или рударске струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 6 месеци радног искуства.

32. Радно место: Послови архиве – референт или виши референт

Опис послова:

Врши проверу да ли су предмети завршени и прописно обрађени за архивирање, обавља послове пријема и чувања завршених архивираних предмета, устројава и води евиденцију предмета и осталог регистратурског материјала, евидентирање регистратурског материјала којем је истекао рок чувања, вођење и коришћење архивске књиге, обавља оверу рукописа, преписа и потписа, помаже у раду на административним и канцеларијским пословима писарнице, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа Одељења или начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Средња стручна спрема (IV степен) преводилачко и архивско-музејске, машинске или рударске струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 6 месеци радног искуства.

33. Радно место: Канцеларијско–документациони послови – референт

Опис послова:

Обавља послове архивирања завршених предмета Општинске управе, врши провере да ли је предмет завршен и прописно обрађен за архивирање и да ли садржи све потребне прилоге, рукује предметима стављеним у архиву, по потреби обезбеђује телефонске везе за потребе запослених у Општинској управи, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Средња стручна спрема (III степен) преводилачко и архивско-музејске или машинске струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 6 месеци радног искуства.

34. Радно место: Канцеларијско–манипулативни послови

Опис послова:

Обавља послове који се односе на пријем и отпремање писмена, спољне и унутрашње доставе поште, непосредно достављање писмена грађанима, умножавање материјала на апарату за фотокопирање, по потреби обезбеђује телефонске везе за потребе запослених у Општинској управи и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 3

Услови: Основна школа.

35. Радно место: Послови заједничког бифеа

Опис послова:

Обавља послове који се односе на припрему и служење топлих напитака (чаја и кафе) и служење других напитака (сокова и сл.) за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и запослених у Општинској управи, као и за потребе корисника сале за састанке, уколико исти то захтевају, и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Основна школа.

36. Радно место: Послови противпожарне заштите и повереник за избеглице и послови приватног предузетништва – референт или виши референт

Опис послова:

Обавља послове на предузимању мера противпожарне заштите у објекту СО Мајданпек и другим објектима које користи органи општине Мајданпек у складу са важећим прописима, предлаже начелнику нацрте општих и других аката из ове области, пружа стручну помоћ из ове области корисницима буџета, одржава везу са Комесаријатом за избеглице и обавља послове који се односе на утврђивање статуса избеглица, помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права или обавеза, издаје уверења о чињеницама о којима се водила евиденција у регистру радњи, обавља административно-техничке послове у вези категоризације објеката по прописима из области туризма, води регистар категорисаних објеката у домаћој радиности и лица која пружају услуге у сеоским туристичким домаћинствима и обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Средња стручна спрема (IV степен) машинске струке, економске и правне струке, гимназија, положен испит из ППЗ и стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 6 месеци радног искуства.

37. Радно место: Послови физичког обезбеђења објекта – портир

Опис послова:

Обавља послове физичког обезбеђења објекта, предузима мере у случају нарушавања реда и мира у згради СО Мајданпек, сарађује са органима полиције и обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 2

Услови: Основна школа и одговарајућа здравствена способност за обављање ових послова.

38. Радно место: Послови домара – КВ радник

Опис послова:

Обавља послове текућег одржавања објекта, уређаја и инсталација, врши умножавање материјала на гештетнеру, односно апарату за фотокопирање, обавља и друге

послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: III степен стручне спреме електро или машинске струке и најмање једна година радног искуства.

39. Радно место: Послови праћења стања објеката које користе службе и органи општине – КВ радник

Опис послова:

Прати стање објеката које користе службе и органи општине на подручју општине Мајданпек, предлаже надлежној служби општине санацију појединих објеката у циљу очувања грађевинско-техничке исправности објеката, прати квалитет централног грејања у радним просторијама Општинске управе и органа општине, помаже домару у појединим интервенцијама по налогу непосредног руководиоца, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: III степен стручне спреме рударско-геолошке или машинске струке и једна година радног искуства.

40. Радно место: Манипулативни послови

Опис послова:

Обавља послове одржавања чистоће у службеним просторијама органа општине и Општинске управе (чишћење и прање подова, чишћење инвентара, прање прозора, брисање прашине са намештаја, чишћење санитарних просторија, изношење отпада, одржавање хигијене санитарних чворова...), врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 3

Услови: Основна школа.

41. Радно место: Возач

Опис послова:

Обавља послове возача за потребе Општинске управе и других органа општине, стара се о одржавању возила у исправном стању и благовременој пријави кварова, врши редовно одржавање возила, стара се о благовременој регистрацији возила, води прописани путни налог, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 2

Услови: Средња стручна спрема (III степен), саобраћајне или електротехничке струке, положен возачки испит "Б" категорије и најмање 6 месеци радног искуства.

VIII-4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ И ТРЕЗОР

Члан 39.

42. Радно место: Шеф одељења

Опис послова:

Организује, обједињава и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, распоређује послове по унутрашњим

организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, потписује акта из делокруга одељења, пружа потребну стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења и врши друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 5 година радног искуства.

VIII - 4/1. СЛУЖБА ЗА КОНТИРАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ

Члан 40.

43. Радно место: Нормативно-финансијски послови и општи послови буџета и трезора – стручни сарадник, виши стручни сарадник или самостални стручни сарадник

Опис послова:

Врши координацију у поступку примене буџета, разрађује смернице за припрему буџета, и предлаже износе апропријација који се уносе у буџет, припрема нацрт Одлука о буџету; допунском буџету и завршном рачуну буџета, даје препоруке директном кориснику и органима општине по питању буџета и трезора, финансија и трезора, припрема нацрте решења о доборењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, врши координацију послова у одељењу, образлаже акте и информисаје органе о питањима из надлежности одељења.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства.

44. Радно место: Интерни контролор буџета – виши стручни сарадник или самостални стручни сарадник

Опис послова:

Врши послове интерне контроле буџета; контролише све трансакције које се тичу буџетских примања и издатака; контролише управљање средствима и управљање дугом локалне власти и врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 3 године радног искуства.

45. Радно место: Финансијско планирање и буџетско извештавање – стручни сарадник, виши стручни сарадник или самостални стручни сарадник

Опис послова:

Врши пројекцију и праћење прилива средстава на консолидовани рачун трезора, пројекцију и праћење захтева за плаћање расхода који садрже анализу готовинских токова плана извршења буџета и сервисирање дуга, дефинисање месечних, дневних квота преузетих обавеза и плаћања, припрема периодичне и годишње консолидоване извештаје, консолидовани завршни рачун трезора, обавља послове финансијског извештавања за сва радна тела истарешине, врши месечно слагање прихода трезора са управом за јавна плаћања, непосредно се стара о вођењу главне књиге трезора и плаћање електронским путем, учествује у прописивању захтева у погледу интерног и екстерног извештавања, као и правила буџетског рачуноводства, одржава систем класификације, управља финансијским информационом системом, обавља и друге сложене рачуноводствене послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства.

46. Радно место: Вођење пословних књига за директне и индиректне кориснике – референт или виши референт

Опис послова:

Вођење пословних књига за директног и индиректне кориснике, усклађивање извештаја из пословних књига са главном књигом трезора, састављање и оверавање годишњих и периодичних извештаја и завршних рачуна, вођење помоћних књига и евиденција, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе

Број извршилаца: 2

Услови: Средња стручна спрема (IV степен) економске струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 6 месеци радног искуства.

47. Радно место: Вођење главне књиге буџета и трезора – виши референт

Опис послова:

Извршава послове контрирања буџета и трезора, води помоћне књиге, евиденције примања и издатака, саставља и оверава

консолидоване периодичне и годишње извештаје и завршни рачун, врши и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Средња стручна спрема (IV степен) економске или математичко-техничке струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства, звање рачуновођа.

VIII - 4/2. СЛУЖБА ЛИКВИДАТУРЕ, БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА И ОСТАЛИХ ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЧУНА, ПЛАЋАЊА И СТАЊА СРЕДСТАВА ЗА КОНТИРАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ

Члан 41.

48. Радно место: Ликвидатура и контрола тачности и исправности финансијске документације – виши референт

Опис послова:

Контролише материјалну, формалну, рачунску и суштинску исправност финансијских докумената, врши поврћај или оверава финансијску документацију, води евиденцију о финансијским документима, извршава финансиске послове из области ратни војни инвалиди, цивилне жртве рата и допунске заштите бораца, потврђује и оспорава ИОС-е, попуњава и ликвидира налоге за пренос, врши и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Средња стручна спрема (IV степен) економске струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства.

49. Радно место: Обрачун плата, накнада и додатака за запослене, изабрана, именована и постављена лица и зарада по уговорима - виши референт

Опис послова:

Врши обрачун плата, обустава из плата, накнада и додатака за запослене, изабрана, именована и постављена лица у органима општине и индиректне кориснике за које се по налогу, врши обрачун, води књигу плата, накнада и додатака, издаје потврде из ове области, припрема статистичке извештаје из области плата, прати прописе који регулишу ову област, врши и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Средња стручна спрема (IV степен) економске струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства.

50. Радно место: Послови јавних набавки и извршења буџета и трезора – сарадник или виши сарадник

Опис послова:

Иницира и учествује у изради општих аката којима се уређује поступак спровођења

јавних набавки, учествује у изради Плана јавних набавки, конкурсне документације са Комисијом за спровођење јавне набавке, оглашава јавни позив за поступак јавне набавке, прати спровођење процедуре јавне набавке, учествује у поступку до потписивања уговора са најповољнијим понуђачем, прати реализацију закључених уговора, доставља Управи за јавне набавке, прати прописе везане за јавне набавке, спроводи набавку путем поручбенице, спроводи скраћени поступак јавне набавке, даје општу сагласност за одобравање финансијских активности директног корисника, контролише план извршења буџета, врши корекције и доставља кориговани план трезора, управља готовинским средствима, одобрава комплетирани захтеве са финансијском документацијом, управља имовином коју користе органи, прати прописе из ове области, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области економских наука стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема економске струке –економиста, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства.

VIII-4/3. СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Члан 42.

51. Радно место: Послови утврђивања јавних прихода – стручни сарадник, виши стручни сарадник или самостални стручни сарадник

Опис послова:

Прима, уноси и обрађује податке из пореских пријава за локалне јавне приходе, ажурира базе података, доноси решења о утврђивању локалних јавних прихода, уноси податке о датуму достављања решења, учествује у изради планова редовне и принудне наплате и прати њихово извршење, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга и обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области економских или правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства.

52. Радно место: Порески инспектор за зичка лица – виши стручни сарадник тални стручни сарадник

Опис послова:

Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, доноси решења којима се налаже отклањање утврђених недостатака у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима, доноси решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом и обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број извршиоца: 1

Услови: Високо образовање из научне области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 3 године радног искуства.

53. Радно место: Послови пореске евиденције, пореског књиговодства и извештавања – референт

Опис послова:

Обавља послове пријема странака и пружа основну помоћ и објашњења од значаја за попуњавање пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, врши пријем пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица и катастарске приходе, врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, даје обавештење пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, учествује у изради планова редовне и принудне наплате и прати њихово извршење, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга, учествује у изради пореског завршног рачуна, обавља послове пореског књиговодства и обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Средња стручна спрема (III степен) економске или машинске струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 6 месеци радног искуства.

VIII-5. СТРУЧНА СЛУЖБА ОРГАНА ОПШТИНЕ**Члан 43.**

54. Радно место: Шеф службе

Опис послова:

Организује, обједињава и усмерава рад службе, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга службе, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, потписује акта из

делокруга службе, пружа потребну помоћ запосленима; обавља најсложеније нормативне послове у служби; стара се о законитости предлога општинских и других аката које доносе органи општине; пружа помоћ секретару Скупштине у припремању седница и извршавању закључака Општинског већа и Скупштине; стара се о изради записника са седница Општинског већа и Скупштине и њихових радних тела; за потребе органа општине врши израду најсложенијих термоенергетских анализа у вези квалитета пружене услуге грејања у грејној сезони у Мајданпеку, динамичких статистичких анализа везаних за кретање плата, висине накнаде за коришћење и уређивање грађевинског земљишта и кретања цена из надлежности општине; обавља и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области правних наука или инжењерства заштите животне средине и заштите на раду стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или дипломирани инжењер заштите на раду, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 5 година радног искуства.

VIII-5/1. ГРУПА ЗА СКУПШТИНСКЕ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ**Члан 44.**

55. Радно место: Нормативно-правни и други послови – самостални стручни сарадник

Опис послова:

Припрема нацрте нормативних аката које доносе органи општине и њихова радна тела, у сарадњи са другим службама општинске управе припрема нацрте другостепених решења за потребе Општинског већа, руководи радним тимовима приликом израде нацрта сложенијих аката, стара се о законитости нацрта предлога општинских и појединачних аката које доносе органи општине и њихова радна тела, пружа стручну помоћ запосленима на стручно-оперативним пословима, обавља и друге послове које му одреди шеф службе и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области правних наука или инжењерства заштите животне средине и заштите на раду стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или дипломирани инжењер заштите на раду, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 5 година радног искуства.

56. Радно место: Стручно-оперативни послови - референт или виши референт

Опис послова:

Обавља стручно-оперативне послове који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, припрема, прикупља и сређује материјале за седнице ових органа и тела, води и саставља записнике са одржаних седница, доставља одлуке и друга акта Скупштине на објављивање, прати извршење закључака са седница, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 3

Услови: Средња стручна спрема (IV степен) – машинске или електротехничке струке, гимназија, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 6 месеци радног искуства.

57. Радно место: Оперативно-технички послови – референт

Опис послова:

Обавља оперативно-техничке послове који се односе на припрему и одржавање седница радних тела органа општине, припрема, прикупља и сређује материјале за седнице, води и саставља записнике са одржаних седница, доставља одлуке и друга акта, прати извршење закључака са седница радних тела, замењује техничког секретара у његовом одсуству, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Средња стручна спрема (III степен) економске или електро струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 6 месеци радног искуства.

58. Радно место: Послови протокола и кореспонденције - стручни сарадник, виши стручни сарадник или самостални стручни сарадник

Опис послова:

Обавља послове протокола за председника општине и то: организује пријем и боравак делегација у званичној посети општине Мајданпек, обавља административне послове везане за значајне послове, организује церемонијал приликом свечаног обележавања јубилеја и празника у општини и израђује јавна саопштења са седница затворених за јавност, организује конференције за штампу, прати рад средстава јавног информисања у погледу истинитог извештавања о активностима органа општине, обавља послове кореспонденције, обавља послове превођења са енглеског језика, води евиденцију о поклонима који се поклањају и евиденцију о примљеним поклонима, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења, секретар Скупштине и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање из научне области филолошких наука или филозофије стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне

студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани филолог или дипломирани филозоф, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства.

59. Радно место: Технички секретар - референт или виши референт

Опис послова:

Обавља послове који се односе на прикупљање података и информација за потребе председника, заменика председника општине, секретара скупштине као и начелника Општинске управе, води евиденцију службених путних налога и друге евиденције за њихове потребе, обезбеђује телефонске везе за потребе председника, заменика председника општине, секретара скупштине као и начелника Општинске управе, води евиденцију о поклонима који се поклањају и евиденцију о примљеним поклонима у одсуству лица задуженог за послове протокола, обавља и друге послове које му одреди шеф службе, начелник Општинске управе и секретар Скупштине.

Број извршилаца: 1

Услови: Средња стручна спрема (III степен) економске или електро струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 6 месеци радног искуства.

VIII-5/2. ДАКТИЛО БИРО**Члан 45.**

60. Радно место: Оператер на рачунару

Опис послова:

Обавља послове обраде текста, аката органа општине за објављивање у Службеном листу општине и врши штампање службеног листа, обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: III степен услужних занимања, завршен курс за рад на рачунару.

61. Радно место: Дактилограф и оператер на рачунару

Опис послова:

Обавља послове куцања материјала и аката, замењује техничког секретара у случају одсутности и обавља друге послове које му одреди шеф службе и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Основна школа, завршен дактилографски курс и познавање рада на рачунару.

IX. УКУПАН БРОЈ РАДНИХ МЕСТА И ИЗВРШИОЦА**Члан 46.**

У унутрашњим организационим јединицама у Општинској управи систематизовано је 61 радно место са 99 извршилаца.

X. РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ И ЛИЦА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Члан 47.

У Општинској управи могу се примати приправници ради стручног оспособљавања.

Приправници се могу примати за радна места за која је овим Правилником прописан услов за заснивање радног односа средња стручна спрема, високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године и високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

У Општинској управи ради стручног оспособљавања, на годишњем нивоу могу се примати у својству приправника на одређено време 6 лица која имају стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Лица са инвалидитетом могу се примати у Општинској управи у складу са посебним законом, ради обављања "канцеларијско-манипулативних послова".

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Послове радних места за која је овим Правилником прописан услов за заснивање радног односа високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, могу обављати и лица која имају високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским звањем мастер.

САДРЖАЈ**ОПШТИНСКА УПРАВА МАЈДАНПЕК**

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек (пречишћен текст).....	1
---	---

ИЗДАВАЧ: Општина Мајданпек – Стручна служба органа општине, ул Трг ослобођења бб Мајданпек
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: мр Србислав Живковић, тел: (030) 582 700
ТЕЛЕФОНИ: Редакција (030) 581 140 лок. 1139
УПЛАТНИ РАЧУН: 840-745151843-03, остали приходи у корист нивоа Општине Мајданпек, позив на број 97
06-063
ШТАМПА: Стручна служба органа општине