

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РЕКОВАЦ



Година 14.

25. август 2017. године

Број 7.

На основу члана 58. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерлима за опис радних места намештенка у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС, број 88/2016) и члана 30. Одлуке о општинској управи („Службени гласник општине Рековац“ бр. 50/2008 и 60/2010), Општинско веће на предлог Начелника Општинске управе Општине Рековац, дана 16.08.2017. године, усвојило је обједињени

ПРАВИЛНИК

**О организацији и систематизацији радних места у Општинској управи,
стручним службама и посебним организацијама Општине Рековац**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, стручним службама и посебним организацијама општине Рековац (у даљем тексту: Правилник) утврђује се унутрашње уређење и систематизација радних места у Општинској управи општине Рековац (у даљем тексту: Општинска управа) са називом радних места и описом послова за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, стручним службама и посебним организацијама општине Рековац.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Унутрашња организација

Члан 3.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Послови Општинске управе обављају се у оквиру следећих организационих јединица:

1. Одељење за буџет и финансије
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и инспекцијске послове
3. Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
4. Одељење за привреду и одрживи развој
5. Одељење за локалну пореску администрација
6. Стручна служба органа општине

Основне организационе јединице организују се према врсти, међусобној повезаности и обиму послова, чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју су образоване.

Члан 4.

У оквиру основних организационих јединица образују се унутрашње организационе јединице и то: службе.

Службе се организују према пословима, који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и то:

1. Одељење за буџет и финансије:
 - Служба за планирање буџета и послове трезора
 - Служба за рачуноводство
 - Служба за јавне набавке
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и инспекцијске послове
 - Служба за урбанизам и грађевинарство
 - Служба за имовинско –правне послове
 - Служба за инспекцијске послове
3. Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
 - Служба за општу управу
 - Служба за заједничке послове
 - Служба за друштвене делатности
4. Одељење за привреду и одрживи развој

- Служба за локално-економски развој
- Служба за развој пољопривреде, туризма

Посебна организациона јединица

Члан 5.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује **Кабинет председника општине**.

ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНИМ И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНЦАМА

Одељење за буџет и финансије

Члан 6.

У оквиру овог одељења постоје три службе и то служба за планирање буџета, служба за рачуноводство и служба за јавне набавке.

У области финансија обавља послове који се односе на припрему и извршење буџета општине, путем координације поступка припреме буџета, анализе захтева за финансирање директног корисника буџетских средстава и предлагање износа апропријација који се уносе у нацрт буџета, а извршење буџета путем контроле плана извршења буџета, контроле преузимања обавеза и праћење примања и издатака буџета.

Одељење обавља послове трезора у оквиру консолидованог рачуна трезора који обухватају: финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода, управљање дугом, буџетско рачуноводство и извештавање и управљање финансијским информационом системом.

Одељење обавља све финансијске рачуноводствено књиговодствене послове директног корисника буџетских средстава који се односе на учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника, контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменског коришћења средстава, фактурисање услуга, благајничко пословање, формирање књиговодствених исправа, вођење пословних књига и евиденција, усаглашавање потраживања и обавеза и координира активности у вези јавних набавки.

Служба за јавне набавке врши израду предлога плана јавних набавки за наредну годину и исти доставља Општинском већу на усвајање, припрема одлуку о покретању поступка јавне набавке и одлуку о образовању комисије, припрема конкурсну документацију у координацији са Комисијом, прима понуде и поступа са њима у складу са начелима јавне набавке, спроводи потребне радње, односно доноси одговарајућу одлуку по захтеву за заштиту права понуђача, по спроведеном поступку јавне набавке доноси одлуку о избору најповољнијег понуђача и закључује уговор са истим, пружа стручну помоћ свим корисницима буџетских средстава из области јавних набавки; доставља извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки Републичкој управи за јавне набавке, врши контролу извршења уговора закључених по спроведеном поступку јавне набавке, чува документацију о спроведеним поступцима јавних набавки, врши друге послове у области јавних набавки у складу са Законом и другим прописима у овој области.

**Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне
и инспекцијске послове**

Члан 7.

Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и инспекцијске послове врши послове Општинске управе који се односе на: просторно и урбанистичко планирање - доношење просторног плана Града, генералног урбанистичког плана, планова генералне регулације и планова детаљне регулације, административно-техничке послове за потребе Комисије за планове; издавање урбанистичких аката - издавање локацијске дозволе за одређене објекте, издавање информације о локацији за одређене објекте, потврђивање урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације; издавање грађевинских дозвола за одређене објекте; измене решења због промене инвеститора или промена у току грађења; издавање привремених грађевинских дозвола; вођење регистра инвеститора; издавање употребних дозвола - технички преглед објеката и издавање решења о употребним дозволама на основу извршеног прегледа; легализација објеката - накнадно издавање грађевинске и употребне дозволе за објекте у надлежности локалне самоуправе, који су изграђени или реконструисани без грађевинске дозволе; нормативне послове у области комуналних делатности; управне послове у области комуналних делатности - вођење управних поступака и издавање различитих врста решења и других управних аката о раскопавању јавних површина, о заузећу јавних површина, издавање решења којим се одобрава извођење радова на уређењу и одржавању јавних зелених површина, као и заузимање зелених површина, доношење одређених решења из области комуналне хигијене (постављање контејнера и сл.) и друго; праћење пословања јавних предузећа чији је оснивач општина - послови везани за давање сагласности на програме пословања јавних предузећа и праћење њиховог пословања; вођење евиденција о начину организовања послова одржавања и безбедности коришћења стамбених зграда, послове који се односе на поступак конверзије земљишта; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; експропријацију; закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, увођења у посед у поступцима експропријације и административног преноса, деекспропријацију; административни пренос непокретности; послове из области комасације, послови из области враћања одузетог земљишта, послове из области стамбеног и пословног простора, послови који се односе на објекте у јавној својини града и то евиденција и попис, прибављање документације подобне за упис права својине града, односно упис права коришћења на објектима, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се општина Рековац уписати као носилац права јавне својине, праћење решења и осталих одлука везаних за правни статус непокретности као и предузимање мера ради евентуалног улагања правних лекова на исте, располагање непокретностима у јавној својини, давање ствари на коришћење, давање ствари у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде), укључујући и размену, отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом, послове евидентирање имовине општине, утврђивање и престанак права коришћења градског грађевинског земљишта, успостављање режима својине, давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; послови престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, управљање пословним простором чији је носилац права јавне својине општина, предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака, сарадња са надлежним инспекцијским службама, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи општине, врши послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области комуналне делатности и заштите

животне средине, као и послове државне управе и инспекцијског надзора који су му поверени законом и другим прописима, обавља послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и општине, који се односе на одржавање комуналног реда у Општини, уређивање јавних површина и добара у општој употреби и послове који се односе на правну обраду аката из ове области.

**Одељење за општу управу, заједничке послове
и друштвене делатности**

Члан 8.

Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности обавља следеће послове: послове писарница и архиве, послове вођење бирачког списка, обавља техничке послове везане за унапређење рада Управе, послове у вези издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију, послове сервисног и пријемног центра у вези комуникације са грађанима, праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа, покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад одељења и Општинске управе у целини, вођење поступака и доношење решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите ратним и мирнодопслим војним инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине, вођење евиденције свих корисника и врсте права, обављање послова из области друштвене делатности у складу са Законом о финансијској подршци породици, као и другим прописима неопходним за одлучивање о наведеним правима, води управни поступак и израђује решења за остваривање права на дечији додатак, накнаду за породилско одсуство, родитељски додатак и друга права предвиђена законом, израђује извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима и службама, послове обавештавања ради планирања и предузимања мера у случају елементарних непогода у Општини и послове заштите од пожара, послове одбрамбених припрема органа Општине за ангажовање у условима непосредне ратне опасности у ванредним ситуацијама, послове развоја информационог система и опремљености рачунарима, послове унапређења организације рада и модернизације Управе општине, уређивање службеног простора и простора у управној згради, послове коришћења и превоза моторним возилима, и други сервисне послове за потребе органа општине.

Одељење за привреду и одрживи развој

Члан 9.

Одељење за привреду врши управне и стручне послове из области привреде, даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја општине, обавља послове израде пројеката и програма у области привреде, посебно општих и оперативних планова одбране од поплаве и леда, пружа техничку помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних друштава и предузетничких радњи код Агенције за привредне регистре, обавља стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине и послове везане за унапређење и промоцију туризма, анализира и прати кретање у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, стара се о мерама за развој села и

предлаже одговарајућа решења, израђује програме, извештаје, анализе и нацрте општих и посебних аката, прати примену закона и других важећих прописа и одлука органа из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, израђује годишње програме развоја пољопривреде и руралног развоја, израђује годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, давање у закуп пољопривредног земљишта, информисање индивидуалне пољопривредне произвођаче и регистрована пољопривредна газдинства о актуелностима везаним за пољопривреду и учествује у спровођењу конкурса за давање подстицаја пољопривредној производњи, утврђује водопривредне услове и врши друге послове.

Одељење за локалну пореску администрацију

Члан 10.

Одељење локалне пореске администрације обавља послове који се односе на: послове локалне пореске администрације, утврђивања изворних прихода општине, послове вођења књиговодства изворних прихода општине, послове канцеларијске и теренске контроле и наплате изворних прихода општине, послове покретања и вођења првостепеног прекршајног поступка за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода, послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника, вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације, пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава, доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује, евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима, књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода, вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе, канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације, послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга, подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка, достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело, давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима, припрема нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и врши друге послове из свог делокруга.

Стручна служба органа општине

Члан 11.

У оквиру стручне службе органа општине обављају се следећи послови: прикупљање, разврставање и организовање техничке обраде материјала за седнице Скупштине, Већа и радних тела Скупштине, техничка припрема седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, израда записника са седница Скупштине и радних тела и скраћених записника Општинског већа, израда аката донетих на седницама Скупштине општине, седницама радних тела Скупштине и седницама Општинског већа, као и њихова благовремена достава органима општинске административне службе, припрема материјала за објаву у службеном гласнику

Општине и његово достављање надлежним службама, вођење евиденције из области рада Скупштине и Општинског већа, административно –технички послови за потребе службе Скупштине општине и Општинског већа, као и друге послове по налогу председника Општине, секретара Скупштине и начелника Општинске управе.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

Члан 12.

У Кабинету Председника општине обављају се послови који се односе на: помоћ у раду председнику општине, његовом заменику и члановима Општинског већ општине Рековац; остваривање координираног рада Општинске управе, предузећа и установа које оснива општина, приликом припремања и предлагања аката; остваривање сарадње са установама, јавним предузећима и месним заједницама у оквиру општине, као и са општинама и градовима у земљи и иностранству; остваривање сарадње са донаторским, развојним и другим невладиним организацијама; организовање протокола, пријема грађана, гостију и других лица код председника општине; стара се о јавности у раду и информисању грађана; остварује сарадњу са средствима јавног информисања и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Председник општине доставља предлог структуре службеника у кабинету начелнику Општинске управе ради израде обједињеног предлога Правилника о систематизацији који доноси Општинско веће.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

Интерни ревизор

Члан 13.

Обавља најсложеније послове ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 14.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самостални рад у струци, односно самосталн обављање посла.

Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 15.

Својство приправника може стећи лице које није било радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Општинској управи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Члан 16.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорност из радног односа у складу са законом.

Члан 17.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се након полагања државног стручног испита распоређује, уколико су за то испуњени услови.

Члан 18.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време.

III РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 19.

Радом Општинске управе, као јединственим органом руководи Начелник Општинске управе.

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

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује обављање послова из надлежности управе, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и стара се о обезбеђивању услова за рад Општинске управе. За свој рад и рад Општинске управе Начелник Општинске управе одговоран је председнику општине и Општинском већу општине Рековац.

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 20.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица одлучују, доносе решења у управном поступку, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

IV ПОТПИСИВАЊЕ АКТА

Члан 21.

Потписивање аката Општинске управе врши Начелник Општинске управе или лице које овласти начелник Општинске управе

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 22.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Елементи радног места

Члан 23.

У овом Правилнику су наведени: организационе јединице, радна места, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен стручне спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Услови за обављање послова радног места

Члан 24.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање страног језика, познавање рада на рачунару и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у јединци локалне самоуправе (радно место матичара, јавних набавки и др.)

Члан 25.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери		
Службеник на положају – Начелник општинске управе	1 радно место	1 службеник

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	14	10
Млађи саветник	2	/
Сарадник	3	3
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	15	15
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	радно место	службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	1
Пета врста радних места	/	/
Шеста врста радних места	1	1
Укупно:	радних места	намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **43** и то:

- 1 један службеник на положају,
- 39 службеника на извршилачким радним местима и
- 3 на радним местима намештени

Разврставање положаја

Начелник Општинске управе

Члан 26.

На положају начелника Општинске управе обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања

Члан 27.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде службеници, разврставају се, у складу са законом, у девет звања:

- самостални саветник
- саветник
- млађи саветник
- сарадник
- млађи сарадник
- виши референт
- референт и
- млађи референт

Мерила за процену радног места

Члан 28.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова
- самосталност у раду
- одговорност
- пословна комуникација
- компетентност

Објашњење мерила

Члан 29.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштв и коришћење нових метода у раду;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање циљева рада органа или уже организационе јединице или пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање циљева рада органа;

Компетентност је мерило који се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Послови у звању самосталног саветника

Члан 30.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови из надлежности аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају следеће:

1) нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине (нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана рада интерне ревизије и др.), координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката аутономне покрајине односно општих аката јединице локалне самоуправе и градске општине, њихово прихватање или одбијање уз образложење;

2) управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припремање инструкције и упутства за примену прописа;

3) студијско-аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествовање у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија и пројеката, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности органа, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, решавање у управном поступку, остваривање сарадње са ресорним министарствима односно надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове јединици локалне самоуправе и градској општини.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине;

– висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

– висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

– редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

– компетентност – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Послови у звању саветника

Члан 31.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца.

Ови послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају следеће:

- 1) нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности органа аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине;
- 2) управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката, обављања појединачних интерних ревизија, формирање ревизорских досијеа;
- 3) студијско-аналитичке послове, учествовања у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена у одговарајућој области, праћење реализације и припрему нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, праћење прописа из надлежности органа, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- компетентност – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Послови у звању млађег саветника

Члан 32.

У звању млађег саветника раде се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца.

Послови захтевају способност решавања мањих стручних или процедуралних питања.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају:

- 1) нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката;
- 2) издавање уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина;
- 3) попуњавање и давање статистичких извештаја;
- 4) припремање делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа;
- 5) ажурирање базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- средњи ниво сложености послова – прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;
- средњи ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;
- средњи ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- средњи ниво повремене пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;
- компетентност – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Послови у звању сарадника

Члан 33.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана, састоје се од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области, као што су:

- 1) припрема података и информација од значаја за управни поступак;
- 2) обављање појединих радњи у првостепеном поступку;

- 3) вођење евиденције предмета из области управног поступка;
- 4) давање обавештења и информација странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- средњи ниво сложености послова – мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- средњи ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;
- средњи ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;
- средњи ниво пословне комуникације – контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- компетентност – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању млађег сарадника

Члан 34.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана, састоје се од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области, као што су:

- 1) пружање подршке у припреми података и информација од значаја за спровођење управног и другог поступка;
- 2) пружање подршке у вођењу евиденција предмета из области управног и другог поступка;
- 3) прикупљање података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката, као и материјала за израду одлуке о стручним питањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- умерено низак ниво сложености послова прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- умерено низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;
- умерено низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- умерено низак ниво пословне комуникације – контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;
- компетентност – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на

студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

Послови у звању вишег референта

Члан 35.

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтева познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремено надзор непосредног руководиоца.

Послови из става 1. овог члана нарочито обухватају:

- 1) пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације из делокруга рада;
- 2) припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна;
- 3) одлагање, чување и архивирање документације.

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- низак ниво сложености послова – претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- средњи ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;
- низак до средњег нивоа пословне комуникације – контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- компетентност – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању референта

Члан 36.

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремено надзор и упутства службеника са вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана нарочито обухватају: пријем документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књиге за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације.

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- низак ниво сложености послова – претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

- низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- низак ниво пословне комуникације – контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- компетентност – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању млађег референта

Члан 37.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана нарочито обухватају: пријем документације, припрему свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, прикупљање података за израду извештаја.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- веома низак ниво сложености послова – технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- веома низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;
- веома низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- веома низак ниво пословне комуникације – контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;
- компетентност – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

Разврставање радних места намештеника

Члан 38.

Радна места намештеника разврставају се у пет врста.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Мерила за процену радних места намештеника

Члан 39.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова

- самосталност у раду
- одговорност
- пословна комуникација
- компетентност

Објашњење мерила

Члан 40.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила(технике,логике,права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштв и коришћење нових метода у раду;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање циљева рада органа или уже организационе јединице или пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање циљева рада органа;

Компетентност је мерило који се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Прва врста радних места

Члан 41.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова – пратећи послови с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- самосталност у раду – самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација- контакти претежно у оквиру унутар органа да би се примала или давала упутства за рад;
- компетентност – стечено високо образовање на сновним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама.односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Друга врста радних места

Члан 42.

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова- прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђени методи рада или стручне технике;
- самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- пословна комуникација – контакти унутар органа да се примала упутства за рад ;
- компетентност – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Трећа врста радних места

Члан 43.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова – прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност – одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација – контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- компетентност – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Четврта врста радних места

Члан 44.

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова – рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;
- самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација – контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

– компетентност – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Пета врста радних места

Члан 45.

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- одговорност – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- пословна комуникација – контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;
- компетентност – основно образовање.

Члан 46.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Начелник Општинске управе представља и заступа управу; даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака; усклађује рад Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; одговара за законитост рада Општинске управе; решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица; донос појединачна правна акта о радним односима запослених у Општинској управи; врши дисциплинска и друга овлашћења прма запосленима у Општинској управи; решава о изузећу службеног лица у Општинској управи; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Општинске управе; врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

За свој рад одговара Скупштини општине, Општинском већу и председнику општине.

Звање: постављено лице – службеник на положају

Стручна спрема: За начелника Општинске управе, која је организована као јединствени орган, може постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама кје су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Додатно знање/испити: Положен државни државни стручни испит

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

Посебни услови: Познавање рада на рачнару (MS Office пакет и интернет)

Број службеника на положају: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

- У Одељењу за буџет и финансије систематизовано је укупно **8** радних места и то:
- **8** службеника на извршилачким радним местима

У Одељењу су систематизована следећа радна места:

1. Руководилац Одељења за буџет и финансије – шеф рачуноводства

Планира, усмерава и надзире рад Одељења, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одељења.

Организује, координира и прати послове рачуноводства у складу са Законом. Израђује финансијски план Општинске управе и прати његово извршење, води главну књигу трезора и одређене помоћне књиге, консолидује завршне рачуне индирекних корисника, након чега саставља завршни (консолидовани) рачун буџета. Прописује интерна рачуноводствена правила, израђује финансијске извештаје, стара се о примени законских прописа из области финансијског пословања, потписује акта из надлежности Одељења. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења.

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

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економског смера.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

Служба за планирање буџета и послове трезора

У оквиру службе за планирање буџета и послове трезора систематизовано је једно радно место то:

2. Извршилац за послове трезора

Обавља послове на планирању буџета, прикупљање и анализирање финансијских планова буџетских корисника, израђује нацрт и предлог буџета, као и измене и допуне овог документа, оверава захтеве за промене апропријација, прати кретање буџетских прихода и расхода и о томе благовремено извештава председника општине и Општинско веће, саставља извештаје за потребе ресорног министарства и Скупштине општине. обавља послове финансијске пројекције праћења прилива на КРТ, управља готовином и дугом, врши контролу расхода, обавља послвове финансијског извештавања. Врши и друге послове по налогу председника општине и начелника управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема : Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економског смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Број службеника: 1

Служба рачуноводства

У оквиру службе рачуноводства систематизована су следећа радна места:

3. Извршилац за послове обрачуна, ликвидатуре и плаћања

У складу са важећим законским прописима врши обрачун: плата запослених, боловања преко 30 дана, породилских боловања, накнаде трошкова превоза, јубиларних награда, отпремнина, накнада за рад одборника и чланова комисија, накнада по основу уговора о делу, накнада по основу уговора о привременим и повременим пословима и осталих врста исплата.

Води месечну евиденцију исплаћених зарада, доставља извештаје фонду ПИО и Пореској управи и обавља друге послове из области обрачуна.

Обавља рачунску и законску контролу целокупне финансијске документације Општинске управе води књигу улазних и излазних фактура, израђује захтеве за плаћање добављачима и припрема налога за пренос средстава, врши усклађивање променама и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, врши контролу стања новчаних средстава у благајни Општинске управе, обавља послове исплате и ликвидатуре у области борачко инвалидске заштите и области породилских права и других права у складу са законом о финансијској подршци, обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са Законом и по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, економска школа или гимназија

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит

Радно искуство: Најмање годину дана радног искуства у струци

Број службеника: 1

4. Књиговођа

Води главну књигу за одређене индирекне кориснике који послују преко сопственог рачуна /Месне заједнице, Фонд МП, Фонд солидарне стамбене изградње и др./ води помоћне књиге за Општинску управу и одређене индирекне кориснике (Месне заједнице, Фонд МП, Фонд солидарне стамбене изградње и др.), учествује у раду комисије за попис основних средстава, ситног инвентара и канцеларијског материјала, врши обрачун амортизације и револаризације, води евиденцију ситног материјала у употреби, учествује у обради и консолидацији завршних рачуна корисника КРТ-а и обавља друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Средња школска спрема, IV степен стручности економског смера.

Радно искуство: Најмање годину дана радног искуства у струци

Додатно знање /испити: Положен државни стручни испит

Број службеника: 3

5. Извршилац за послове састављања рачуноводствених извештаја и послове благајне

Саставља месечне, тромесечне и годишње финансијско-рачуноводствене извештаје на основу упутства на прописаним обрасцима и доставља надлежним службама на контролу.

Стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном, благовременом, уредном и ажурном вођењу благајничких дневника. Подиже и исплаћује новац преко УЈП-а за све исплате преко благајне, води дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима преко главне благајне. На крају радног времена закључује књигу благајне и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме - економска школа или гимназија.

Радно искуство: Најмање годину дана радног искуства у струци

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит

Број службеника: 1.

Служба за јавне набавке

У оквиру службе за јавне набавке систематизовано је једно радно место и то:

6. Извршилац за послове јавних набавки

Учествује у изради и доношењу плана јавних набавки за Општинску управу и органе општине, припрема одлуке о покретању поступка јавне набавке, припрема јавне позиве и конкурсну документацију за јавне набавке, припрема моделе уговора, организује рад и пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке, води евиденцију и сачињава извештаје о додељеним уговорима. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема : Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економског или правног смера.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит, лиценца за јавна набавке

Радно искуство: Најмање пет године радног искуства у струци

Број службенка : 1

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО- ПРАВНЕ
И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

У одељењу за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и инспекцијске послове систематизовано је укупно 7 радних места и то:

- 7 службеника на извршилачким радним местима

Служба за инспекцијске послове

У оквиру службе за инспекцијске послове систематизована су следећа радна места:

**1. Инспектор за комуналне послове и заштиту животне средине –
руководилац одељења**

Врши контролу и инспекцијски надзор над применом прописа о коришћењу и одржавању комуналних објеката, заштити водотока, о одржавању чистоће, кућном реду, држању домаћих животиња, заштити водовода и канализације, гробља, пијаца заузимању јавних површина, постављању привремених објеката, раскопавање јавних површина, зелених површина и других прописа из области комуналних делатности. Врши обилазак терена, сачињава записник, доноси решења, изриче мандатне казне, налаже извршење одређених мера и контролише њихово спровођење. Врши инспекцијски надзор над применом Закона и других прописа из области заштите животне средине. Врши инспекцијски надзор над изворима зрачења за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе. Врши инспекцијски надзор над спровођењем мера заштите ваздуха од загађења у објектима за које надлежни орган јединице локалне самоуправе издаје одобрење за градњу односно употребну дозволу. Врши надзор и контролу примена мера заштите од буке у животној средини. Врши инспекцијски надзор поступања са отпадом у складу са Законом о управљању отпадом. Врши инспекцијски надзор над применом одредби Закона о заштити природе. Врши инспекцијски надзор над применом Закона о процени утицаја на животну средину за пројекте за које орган локалне самоуправе надлежан за вођење поступка процене утицаја на животну средину. Врши инспекцијски надзор над применом Закона о хемикалијама над пословима који су поверени локалној самоуправи. Врши преглед пословних просторија, уређаја и опреме за обављање одређених делатности. Води управни поступак и доноси решење о испуњености услова из области заштите животне средине за обављање одређених делатности. Израђује програм заштите животне средине, припрема нацрте прописа из области животне средине, води управни поступак и доноси решење, налаже извршење одређених мера и контролише њихово извршење. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Звање: Самостални саветник /Саветник

Стручна спрема: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, пољопривредног, шумарског, еколошког или биолошког смера

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

Број службеника: 2

СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

У оквиру службе за урбанизам и грађевинарство систематизована су следећа Радна места:

1. Регистратор регистра обједињених процедура-референт обрађивач

Обавља послове прописане законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури који се односе на унос података и ажурирање Регистра обједињених процедура на нивоу општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, подноси пријеве за привредни преступ и прекршаје против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења у роковима и на начин прописан Законом и Правилником, предузима и друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра. Учествоје у изради локацијских услова, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује решења, води управни поступак, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга. Врши и друге послове по налогу руководиоца и начелника одељења.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, грађевинског или архитектонског смера.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

Број службеника: 1

2. Оператер на уносу, пријему и формирању предмета и објављивању документа

Врши пријем, завођење и формирање предмета из делокруга одсека, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање. Врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева. Врши послове објављивања свих докумената на интернет страници органа. Прати рокове објављивања и о томе обавештава обрађивача. Врши и друге послове из делокруга одељења по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економске струке.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Радно искуство:Најмање три године радног искуства

Број службеника: 1

3. Извршилац за опште послове урбанизма – управљач пута

Израђује нацрте аката из области урбанизма, грађевинарства и просторног планирања,учествује у изради извештаја информација из делокруга рада одељења, прима захтеве странака и предлаже решавање у управном поступку.

Доноси програме одржавања,заштите, изградње локалних, некатегорисаних путева и улица,потврђује обим и цену радова на редовном одржавању и заштитити путева и улица, контролише одговарајућим пројектовање, изградњу и реконструкцију путева и улица, врши инвестиционе послове, води евиденцију о путевима, путним објектима и улицама, прибавља геолошке, геомеханичке, геодетске и друге подлоге, организује извођење радова на рашчишћавању земљишта од постојећих објеката и уређења истог, организује изградњу комуналних објеката и врши послове стручног надзора.

Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, грађевинског или архитектонског смера.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање годину дана радног искуства у струци

Број службеника: 1

Служба за имовинско-правне послове

У оквиру службе за имовинско –правне послове систематизована су следећа радна места:

1. Извршилац за послове управљање имовином и имовинско- правне послове

Обавља административно-техничке послове из области имовинско-правних послова. Прикупља податке и води евиденцију о непокретностима које користи општина, јавна предузећа и установе чији је оснивач општина, води евиденцију терета на непокретностима, прибавља потребну документацију и саставља записнике о стању непокретности, даје податке из евиденције. Води управни поступак и спроводи управне радње из области имовинско-правних послова, обавља административне и стручне послове ради утврђивања јавног интереса за експропријацију и утврђивање јавног интереса за експропријацију и административни пренос земљишта и зграда, установљавању закупа и службености, комасацији и др. Води управни поступак у поступку конверзије грађевинског земљишта и одређивања земљишта за редовну употребу објекта. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. Прима и обрађује захтеве из области имовинско

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

За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године правног смера.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

Број службеника:1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У оквиру одељења за општу управу,заједничке послове и друштвене делатности систематизовано је 16 радних места и то:

- 13 службеника на извршилачким радним местима и
- 3 на радним местима намештеника

1. Руководилац одељења – извршилац за послове из области радних односа и нормативних послова из области управе и послове управљања људским ресурсима

Планира, усмерава и координира рад Одељења, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одељења. Врши контролу извршавања задатака, даје упутства запосленима за извршавање радних задатака

Одговоран је за законито, правилно и благовремено вршење послова у Одељењу којим руководи.

Обавља сложене стручне послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, израђује нацрт Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, планирање и развој кадрова, израђује нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима.

Обавља послове кадровске евиденције у оквиру Општинске управе, израђује решења из области радних односа, обавља административно-техничке послове из области радних односа. Припрема прописе и опште акте из делатности општинске управе. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одељења.

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

Звање : Самостални саветник

Стручна спрема: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правног смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства

Број службеника: 1

Служба за општу управу

У оквиру службе за општу управу систематизована су следећа радна места:

2. Извршилац за послове вођења и ажурирања бирачког списка и послови личног статуса грађана

- Обавља послове вођења и ажурирања бирачког списка, прати и уноси одговарајуће промене у бирачком списку, води поступак и израђује решење о променама у бирачком списку, врши преписе бирачких спискова и доставља их надлежним органима. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

Прима захтеве грађана и води управни поступак из области личног статуса грађана, решава у управном поступку ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари.

Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места.

Звање: Саветник

Стручна спрема: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правног или економског смера.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит

Број службеника: 1.

3. Матичар за матично подручје Рековац

Води матичне књиге за матично подручје Рековац, које обухвата насељена места Рековац, Велика Крушевица, Ломница, Урсуне, Ратковић и Цикот. Издаје уверења и изводе из матичних књига и књиге држављана. Обавља Законом предвиђене послове за закључење брака. Сачињава смртовнице, извештаје о рођењу, венчању и смрти. Обавља и друге послове из области матичне службе по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Звање: Сарадник / Виши референт

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

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара

Број службеника: 1

4. Заменик матичара за матично подручје Рековац - администратор

Обавља послове на обради података у апликационом систему матичне службе, врши прикупљање и унос података из матичних књига матичног подручја Рековац у локалну базу података у којима се чува други примерак матичних књига, врши

прикупљање података од матичних подручја Општине Рековац и шаље у централну базу Министарства, врши издавање уверења и извода из матичних књига у електронској форми, обавља послове заменика матичара за матично подручје Рековац. Обавља послове заменика матичара за матично подручје Рековац. Обавља и друге послове из области матичне службе по налогу руководиоца одељења и начелника управе.

Звање: Сарадник / Виши референт

Стручна спрема: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара

Број службеника: 1.

5. Шеф месне канцеларије и секретар месне заједнице-матичар

Обавља послове државне управне прописане Законом о матичним књигама, Законом о држављанству и прописима за извршавање ових закона. Врши законом прописане послове при закључивању брака. Сачињава извештаје, издаје изводе и уверења. Обавља пријем поднесака за месну канцеларију, даје упутства и пружа помоћ грађанима у вези поднетих захтева. Организује обављање доставе писмена које се врше преко месне канцеларије. Пружа помоћ месним заједницама, води записник са седнице Савета месних заједница, израђује одлуке савета месних заједница, обавља и друге административне послове за месне заједнице. Доставља податке на ажурирање бирачких спискова. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Звање: Сарадник / Виши референт

Стручна спрема: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара

Број службеника: 6 (за матично подручје Лоћика, матичар за матично подручје Драгово, матичар за матично подручје Жупањевац, матичар за матично подручје Белушић, матичар за матично подручје Опарић, заменик матичара за матично подручје Опарић)

Служба за заједничке послове

У оквиру службе за заједничке послове систематизована су следећа радна места:

6. Послови писарнице и архиве

Прима поднеске упућене Општинској управи, разврстава и доставља у рад. Води основну евиденцију о примљеним поднесцима, води роковник предмета и основну евиденцију предмета по систему картотеке. Прима, прегледа и шифрира предмете.

Прима предмете од обрађивача. Врши експедицију поште. Доставља опомене за плаћање таксе. Врши оверу потписа, преписа, рукописа и издавање радних књижица. Издаје уверења у складу са ЗУП-ом, ради по замолницама органа и по захтевима странака. Оверава изјаве странака. Води прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција. Прима предмете ради отпреме, упућивања другој организационој јединици, стављања у роковник или одлагања у приручну архиву или архивски депо, помаже у вођењу архивских књига, безвредан регистратурски материјал записнички излучује, води евиденцију аката издатих на реверс ради разгледања и преписивања и обавља и друге послове из делокруга рада овог радног места. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правног смера.

Радно искуство: Најмање годину дана радног искуства искуства у струци

Додатно знање /испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на Рачунару (MS Office пакет и интернет)

Број службеника: 1

7. Ивршилац за одржавање рачунарске технике

Врши одржавање и сервисирање рачунарске технике.

Врши обуку радника за рад на рачунарској техници. Пружа стручну помоћ за коришћење рачунара. Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Звање: намештеник четврта врста радних места

Услови: средња стручна спрема, I I I степен, машинске струке .

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Број службеника: 1.

8. Возач

Рукује моторним возилом за време службених путовања. Води путне налоге, врши обрачун и правдање утрошеног горива и мазива. Врши текуће одржавање моторног возила којим је задужен. Стара се да возило буде у исправном стању и технички исправно за употребу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Намештеник четврта врста радних места

Стручна спрема: четврти степен стручне спреме или специјалистичко образовање

Додатно знање/испити : Положен испит за возача „ Б,, категорије

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Број намештеника: 1

9. Кафе - куварица

Обавља послове кувања топлих напитака, послужује сокове и друга пића, води евиденцију о пријему и раздужењу робе којом рукује. Одржава и чисти средства и посуђе са којим рукује. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Намештеник шеста врста радних места

Стручна спрема: завршена осмогодишња школа

Радно искуство: Најмање годину дана радног искуства у струци

Број намештеника : 1

Служба за друштвене делатности

У оквиру службе за друштвене делатности систематизована су следећа радна места:

10. Послови у области дечије заштите и утврђивања права на борачко – инвалидску заштиту

Прати и анализира стање у области друштвених делатности. Прикупља и обрађује статистичке и аналитичке податке у оквиру свих области. Израђује програме извештаје, анализе из области друштвених делатности. Води управни поступак и врши управне радње у оквиру изворних надлежности и поверених послова из области друштвених делатности које доносе органи општине .

Обавља послове из области друштвених делатности у складу са Законом о финансијској подршци породици, као и другим прописима неопходним за одлучивање о наведеним правима. Води управни поступак и израђује решења за остваривање права на дечији додатак, накнаду за породилско одсуство, родитељски додатак и друга права предвиђена законом.

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

Обавља и друге послове из делокруга свог рада а по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правног смера.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит

Број службеника:1.

11. Извршилац за послове припрема за одбрану

Обавља послове везане за стање припрема за одбрану корисника буџета, као за стање припрема за одбрану правних лица и предузетника преко којих се реализују задаци из Плана одбране Републике Србије.

Прима захтеве странака и обрађује предмете у вези утврђивања штета од елементарних и других непогода, координира рад са другим органима и службама и извршава оперативне радње ради процене штете. Учествоје у изради нацрта планова заштите од пожара за општинску управу, спроводи обуку радника Општинске управе у вези заштите од пожара. Стара се о исправности противпожарних апарата. Обавља административне и техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације.

Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Средња стручна спрема IV степена

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит

Број службеника: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

У оквиру одељења за привреду и одрживи развој систематизовано је укупно 5 радних места и то:

- 6 службеника на извршилачким радним местима

1. Руководилац одељења - Извршилац за област привреде, приватног предузетништва и локалног економског развоја

Планира, усмерава, организује и надзире рад одељења, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга одељења, одговоран је за законито, правилно и благовремено вршење послова у одељењу којим руководи.

Анализира и прати кретања у области мале привреде и приватног предузетништва, прати стање и примену прописа из ове области. Израђује планове и програме локалног економског развоја. Прати конкурсе из ових области, врши стручну обраду пројектне документације и прати реализацију пројеката. Даје стручна мишљења и пружа стручну помоћ грађанима из ове области. Израђује статистичке извештаје из делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад и рад одељења одговара начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правног или економског смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Број службеника: 1

Служба за локално-економски развој

У оквиру службе за локално-економски развој систематизована су следећа радна места:

2. Извршилац за послове канцеларије за локално-економски развој

Обавља стручне, административне, техничке и друге послове из области локалног развоја општине, обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине на сајмовима и другим манифестацијама, учествоје у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљ подршке економском развоју Општине, утврђује оправданост пројекта, обавља студијско аналитичке и статистичко евиденционе послове прикупљања, обраде и анализе података везаних за локални економски развој.

Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Број службеника: 1

Служба за развој пољопривреде, шумарства и водопривреде

У оквиру службе за развој пољопривреде, шумарства и водопривреде систематизована су следећа радна места:

3. Извршилац за област пољопривреде, шумарства и водопривреде

Анализира и прати кретање у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, стара се о мерама за развој села и предлаже одговарајућа решења.

Израђује програме, извештаје, анализе и нацрте општих и посебних аката. Води управни поступак и обавља управне радње из области које обрађује. Прати примену закона и других важећих прописа и одлука органа из области пољопривреде, шумарства и водопривреде. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, пољопривредног смера.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Број службеника: 1

4. Саветодавни послови у области пољопривреде и руралног развоја

Учествује у изради нацрта годишњег програма развоја пољопривреде на територији општине Рековац, учествује у изради нацрта програма за издавање државног пољопривредног земљишта у закуп, обавља саветодавне послове везане за регистрацију пољопривредних газдинстава, обавља стручне послове за потребе удружења пољопривредника са територије општине Рековац.

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

За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник/сарадник

Стручна спрема: Високо образовање у обиму од најмање 180 ЕСПБ, у трајању од три године, основне струковне студије, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, пољопривредног смера.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит

Број службеника: 2

Послови за заштиту животне средине

Израђује нацрт решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину; Израђује нацрт решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину; организује и води јавне презентације и јавне расправе; учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе; обавља поверене послове над заштитом животне средине на основу закона који регулишу ову област. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места. Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца одељења.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Број службеника: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

У оквиру одељења за локалну пореску администрацију систематизовано је укупно 3 радна места и то:

- 3 службеника на извршилачким радним местима

1. Руководилац одељења локалне пореске управе

Води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике и других накнада. У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачуна и благовремени плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрте решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима, припрема извештаје у вези контроле јавних прихода, обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

За свој рад и рад одељења одговара начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економског или правног смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Број службеника: 1

2. Извршилац за послове пореске евиденције

Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења. Врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, даје обавештење пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Звање: Саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економског или правног смера.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Број службеника: 1

3. Порески извршитељ

Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом, прибавља информације о покретним стварима пореског обвезника. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Звање : Виши референт

Стручна спрема: Средња стручна спрема, IV степен .

Радно искуство: Најмање три године радног искуства

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит

Број службеника: 1

СТРУЧНА СЛУЖБА ОРГАНА ОПШТИНЕ

1. Извршилац за послове Општинског већа

Обавља послове у вези са припремом, радом и функционисањем Општинског већа и одређених радних тела. Води записник и израђује изводе из записника са седнице већа и радних тела. Врши правно – техничку обраду аката донетих на седницама Општинског већа и припрема за потписивање. Прима предмете за

Општинско веће, обрађује и доставља надлежним службама на даљу надлежност. Води евиденцију присутности седницама, обавља послове на техничкој припреми за објављивање одлука Општинског већа. Води регистар одлука Општинског већа. Обавља послове информисања од јавног значаја. Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу председника Општине, заменика председника и начелника Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правног или политиколошког смера.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит

Број службеника: 1

2. Извршилац за послове Скупштине општине и скупштинских радних тела

Припрема седнице Скупштине општине и скупштинских радних тела. Води записнике на седницама скупштине општине и скупштинских радних тела. Сачињава записнике и изводе из записника одржаних седница скупштине општине и скупштинских радних тела. Обавља стручне и административне послове за потребе скупштине и њених радних тела. Обавља и друге послове по налогу секретара скупштине и начелника општинске управе.

Звање: Сарадник

Стручна спрема: Високо образовање у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правног смера.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Број службеника: 1

3. Извршилац за административно – техничке послове Скупштине општине и радних тела

Обавља административно – техничке послове за потребе Скупштине општине и радних тела. Обавља дактилографске послове за потребе Скупштине и радних тела, врши фотокопирање, паковање материјала за потребе Скупштине. Обавља и друге послове по налогу председника Скупштине и секретара Скупштине.

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

Члан 47.

1. Помоћник председника општине за област туризма, угоститељства, културе, пољопривреде и заштите животне средине

Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за коју је постављен и врши друге послове утврђене Одлуком о Општинској управи.

За помоћника председника општине за област туризма и угоститељства, културе, пољопривреде и заштите животне средине може бити постављено лице које има које има високу стручну спрему и најмање 5 година радног искуства у струци.

Помоћника председника општине за област туризма, угоститељства, културе, пољопривреде и заштите животне средине поставља и разрешава председник општине.

2. Пословни секретар и послови родне равноправности

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правног или педагошког смера.

Радно искуство: Најмање годину дана радног искуства у струци.

Број службеника: 1

3. Возач моторног возила

Рукује моторним возилом за време службених путовања. Води путне налоге, врши обрачун и правдање утрошеног горива и мазива. Врши текуће одржавање моторног возила којим је задужен. Стара се да возило буде у исправном стању и

технички исправно за употребу. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Намештеник четврта врста радних места

Стручна спрема: четврти степен стручне спреме или специјалистичко образовање

Додатно знање/испити : Положен испит за возача „ Б,, категорије

Радно искуство: Најмање годину дана радног искуства у струци.

Број намештеника: 1

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Члан 47.

Обавља најсложеније послове ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

Члан 48.

Начелник Општинске управе у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, донеће решење о распоређивању радника на радна места утврђена овим правилником.

Члан 49.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Службени гласник РС бр.20/2009) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

Члан 50.

Ако радник не може да буде распоређен на послове утврђене овим правилником остаје нераспоређен.

Нераспоређени радници оствариваће своја права и обавезе у складу са важећим законским прописима.

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Општинској управи Општине Рековац број: 110-29/2016-02 од 08.11.2016. године

Члан 52.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Рековац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РЕКОВАЦ

Број: 110-01/2017-04, дана: 16.08.2017. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Др Александар Ђорђевић с.р.**

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РЕКОВАЦ

Издаје и штампа:

Општинска управа Општине Рековац, Светозара Марковића 2,

Телефон 035/8411-005

Главни и одговорни уредник: Мирослав Милић

Компјутерска обрада: Драгана Поповић

Тираж: 40 примерака

