



Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

БРОЈ 11/16

Мали Зворник, 30.11.2016. године

Бесплатан примерак

На основу члана 6. ст. 5. до 7. и члана 7а Закона о порезима на имовину ("Службени гласник РС", бр. 26/2001, 45/2002, 80/2002, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 -УС ,47/2013 и 68/14) и члана 68. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", број 5/15 - пречишћен текст) и члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" број 3/09 и 2/14), Општинско веће општине Мали Зворник на седници одржаној дана 30.11.2016. године, доноси

РЕШЕЊЕ

**О УТВРЂИВАЊУ ПРОСЕЧНИХ ЦЕНА
КВАДРАТНОГ МЕТРА ОДГОВАРАЈУЋИХ
НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ
ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2017. ГОДИНУ
И РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ПРОСЕЧНИХ
ЦЕНА ОДГОВАРАЈУЋИХ
НЕПОКРЕТНОСТИ НА ОСНОВУ КОЈИХ ЈЕ
ЗА 2016.ГОДИНУ УТВРЂЕНА ОСНОВИЦА
ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА
НЕПОКРЕТНОСТИ ОБВЕЗНИКА КОЈИ НЕ
ВОДИ ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ, КОЈЕ СЕ
НАЛАЗЕ У НАЈОПРЕМЉЕНИЈОЈ ЗОНИ
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ
ЗВОРНИК**

Члан 1.

Овим решењима утврђују се просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији општине Мали Зворник и одређују се просечне цене одговарајућих непокретности на основу којих је за 2016.годину утврђена основица пореза на имовину за непокретности обвезника који не води пословне књиге, које се налазе у најопремљенијој зони на територији општине Мали Зворник.

Члан 2.

На територији општине Мали Зворник одређено је три зоне за утврђивање пореза на имовину, у зависности од комуналне опремљености и опремљености јавним објектима, саобраћајној повезаности са централним деловима општине Мали Зворник, односно са радним зонама и другим садржајима у насељу, и то: Зона 1, Зона 2 и Зона 3, с тим да је утврђено да је Зона 1 најопремљенија зона.

Просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији општине Мали Зворник износе:

Групе непокретности	Назив зоне		
	Зона 1-најопремљенија зона	Зона 2	Зона 3
1. Грађевинско земљиште	270,33	270,33	218,28
2. Пољопривредно земљиште	46,64	46,64	46,64
3. Шумско земљиште	36,18	36,18	36,18
4. Станови	47.153,26	/	13.600,00
5. Куће за становање	/	/	16.580,00
6. Пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности	31.078,60	/	23.166,70
7. Гараже и гаражна места	/	/	4.800,00

Члан 3.

Одређују се просечне цене одговарајућих непокретности на основу којих је за 2016.годину утврђена основица пореза на имовину за непокретности обвезника који не води пословне књиге, које се налазе у најопремљенијој зони на територији општине Мали Зворник:

- стан39.403,06
- куће за становање.....30.000,00
- пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности.....39.000,00
- гаража и гаражна места.....12.500,00

Члан 4.

Ова решења објавити у Службеном листу општине Мали Зворник и на интернет страни општине Мали Зворник.

Члан 5.

Ова решења ће се примењивати од 01. јануара 2017. године.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
МАЛИ ЗВОРНИК**

Број 06- 2287
Дана 30.11.2016. год.
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Зоран Јевтић, с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 25. Одлуке о општинској управи

општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр. 9/12, 2/15 и 1/16), члана 1. и 9. Одлуке о општинском правобранилаштву општине мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" број 2/16), Општинско веће општине Мали Зворник, на предлог заменика начелника Општинске управе општине Мали Зворник, дана 30.11. 2016. године, усвојило је обједињени

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ МАЛИ
ЗВОРНИК**

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Мали Зворник (у даљем тексту : Правилник) утврђује се :

- унутрашње уређење општинске управе и број и структура запослених по организационим јединицама,
 - начин руковођења општинском управом и организационим јединицама у оквиру општинске управе,
 - укупан број радних места са називом и описом послова и задатака за сваког запосленог или групу запослених,
 - број потребних запослених на положајима, број извршилачких радних места службеника са неопходним условима за обављање послова и задатака сваког радног места, звања у која су радна места разврстана, врста и степен образовања, радно искуство и други потребни услови за рад на сваком радном месту у општинској управи и општинском правобранилаштву, као и број радних места намештеника, разврстаних у врсте радних места, са потребним условима за обављање посла за свако радно место.
- пријем приправника

Члан 2.

Систематизација радних места предвиђена Правилником утврђује се на начин којим се обезбеђује законито, стручно, делотворно и економично обављање послова и задатака свих радних места у циљу целовитог, квалитетног и успешног остваривања и заштите права и правних интереса физичких лица, правних лица или других странака.

Правилником се обезбеђује стручно, непристрасно и ефикасно руковођење и стални надзор над обављањем послова у свим организационим јединицама општинске управе уз сталну сарадњу са другим државним органима, организацијама и имаоцима јавних овлашћења.

Члан 3.

У обављању послова и задатака утврђених Правилником запослени су дужни да поступају на основу и у оквиру Устава, закона, статута и других општих аката.

Рад запослених у Општинској управи организује се на начин да се обезбеди јавност у раду.

Члан 4.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за пријем у радни однос у Општинској управи општине Мали Зворник и распоређивање запослених на систематизована радна места као и у општинском правобранилаштву.

Члан 5.

Услед врсте, обима, сложености и природе послова из делокруга надлежности Општинске управе, свим запосленима распоређеним на радним местима систематизованим Правилником могу се у надлежност и задатак поверити и други послови у складу са налогом и упутством начелника Општинске управе.

Запослени у Општинској управи који су, решењем или другим актом органа општине, именовани за чланове одређених комисија дужни су да учествују у њиховом раду без права на накнаду за рад или друге трошкове.

II - УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 6.

У Општинској управи, као јединственом органу, образују се основне и унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и задатака из делокруга надлежности Општинске управе.

Члан 7.

Основне организационе јединице општинске управе су :

1. Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове;
2. Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности.
3. Одељење за локалну пореску администрацију.

Члан 8.

У оквиру Одељења за привреду, урбанизам и инспекцијске послове образују се унутрашње организационе јединице, и то :

1. Служба за скупштинске послове и
2. Одсек за обједињену процедуру и планирање

У оквиру Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности образују се следеће унутрашње организационе јединице, и то

1. Служба буџета и
2. Служба општинског услужног центра

III - РУКОВОЂЕЊЕ, РАДНА МЕСТА СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ И РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦЕЛИНА

Члан 9.

Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник

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

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

Заменик начелника општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Уколико није постављен заменик начелника општинске управе, а начелник је одсутан или спречен да обавља своју дужност, Општинско веће ће, на предлог начелника општинске управе, одредити лице које ће га замењивати до његовог повратка.

За лице из става 5. може бити одређен само запослени из општинске управе који испуњава законом прописане услове за начелника општинске управе.

Руководиоце свих организационих јединица у управи распоређује начелник.

Члан 10.

Радам одељења, као основне организационе јединице општинске управе, непосредно руководи руководилац одељења.

За свој рад, рад одељења и свих запослених у оквиру одељења руководилац је непосредно одговоран начелнику општинске управе.

Руководилац одељења, поред послова руковођења, обавља послове и задатке још једног радног места у оквиру одељења којим руководи, систематизованог овим Правилником.

Уколико радно место руководиоца одељења остане упражњено, његове послове ће, до распоређивања, обављати запослени из тог одељења кога посебним решењем одреди начелник општинске управе.

Запослени из става 4. овог члана има сва права и дужности руководиоца одељења за време обављања послова и задатака руководиоца.

Члан 11.

Радам службе, односно одсека, као унутрашње организационе јединице у саставу одељења, непосредно руководи шеф, кога распореди начелник општинске управе.

Руководилац службе, односно одсека, одговоран је за свој рад, рад службе, односно одсека и свих запослених у оквиру службе, односно одсека непосредно руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Руководилац службе, односно одсека, поред послова руковођења, обавља послове и задатке још једног радног места у оквиру службе односно одсека којом руководи, систематизованог овим Правилником.

Уколико радно место руководиоца службе односно одсека остане упражњено, његове послове ће, до распоређивања, обављати запослени из те службе односно одсека кога посебним решењем одреди начелник општинске управе.

Запослени из става 4. овог члана има сва права и дужности руководиоца службе односно одсека за време обављања послова и задатака руководиоца.

IV - ПОЛОЖАЈИ И ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА И РАДНА МЕСТА НАМЕШТЕНИКА

Члан 12.

Радна места у општинској управи се деле на положаје и извршилачка радна места и радна места намештеника.

Положаји су: Начелник општинске управе и заменик начелника општинске управе.

Извршилачка радна места су сва радна места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Извршилачка радна места разврставају се по звањима.

Радна места намештеника су она радна места на којима се раде пратећи помоћно-технички послови у органу

Члан 13.

Запослени из члана 12. овог Правилника имају овлашћења и одговорности утврђена законом, одлуком о општинској управи и овлашћења која им пренесе начелник општинске управе .

Сви запослени који у свом раду користе службена возила општинске управе дужни су да се према њима опходе са дужном пажњом, да се старају о сталној исправности возила и да запосленог на пословима возача уредно и благовремено обавештавају о евентуалним кваровима на возилу и о свему неопходном за нормално и безбедно функционисање службених возила.

Члан 14.

Укупан број запослених у општинској управи општине Мали Зворник утврђен је Одлуком о утврђивању максималног броја запослених у организационим облицима у систему јавног сектора општине Мали Зворник за 2015.годину ("Службени лист општине Мали Зворник" бр.1/16).

Сагласно одлуци из става 1. овог члана за општинску управу општине Мали Зворник утврђен је број од 48 запослених на неодређено време.

Укупан број запослених утврђен у ставу 2. овог члана обухвата и општинског правобраниоца.

V - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 15.

У Општинској управи утврђује се укупно 43 радна места са 47 запослених и 1 радно место у Општинском правобранилаштву са 1 запосленим и то :

1. Начелник општинске управе
2. Општински правобранилац у Општинском правобранилаштву.
3. Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове- 16 радних места са 16 запослених од чега :
 - Одсек за обједињену процедуру 3 радна места са 3 запослена
 - Служба за скупштинске послове 3 радна места са 3 запослена
4. Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности - 20 радних места са 24 запослена од чега :
 - Служба буџета 7 радних места са 7 запослених

- * Служба општинског услужног центра 3 радна места са 3 запослена
5. Одељење за локалну пореску администрацију са 6 радних места и 6 запослених.

Члан 16.

Систематизација радних места утврђена је по организационим јединицама и обухвата:

- * назив радног места
- * услове за обављање радног места

- * звање и број запослених за то радно место
- * опис послова и задатака радног места

Члан 17.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица		
Службеник на положају - I група	1 радно место	Један службеник
лтСлужбеник на положају - II група	1 радно места	Један службеник
Службеници - извршиоци		
	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8	8
Саветник	9	9
Млађи саветник	5	5
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	5	5
Виши референт	5	6
Референт	/	/
Млађи референт	2	2
Укупно:	36 радних места	37 службеника
Намештеници		
	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	3	6
Укупно:	5 радна места	8 намештеника

Члан 18.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) из научне области правних наука - правни факултет, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Опис послова: управни, нормативно - правни и стручно - аналитички

- Представља и заступа општинску управу,
- Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова,
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених,
- Обједињује и усмерава рад организационих јединица,
- Решава сукоб надлежности између организационих јединица,
- Даје посебна овлашћења руководиоцима организационих јединица, односно запосленима који доносе решења у управном поступку,
- Издаје, по потреби, налоге за рад свим запосленима у оквиру општинске управе,
- Решава о изузећу службеног лица у општинској управи
- Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад општинске управе,
- Образује и формира, по потреби, комисије и друга тела за обављање послова из надлежности општинске управе,
- Закључује уговоре са физичким и правним лицима и другим органима и организацијама,
- Утврђује распоред радног времена запослених у општинској управи,
- Доноси правилнике, наредбе, упуства и решења у складу са законом и другим општим актима,
- Одговоран је за законитост рада управе и законито коришћење средстава којима се финансира рад општинске управе,
- Обавља стручне-правне послове Фонда за развој општине Мали Зворник, за случај спречености или одсутности запосленог на имовинско-правним пословима у Одељењу за привреду, урбанизам и инспекцијске послове.
- Обавља и друге послове утврђене законом, статутом општине и одлуком о општинској управи,
- За свој рад и рад управе начелник одговара скупштини општине и општинском већу у складу са статутом општине и актом о организацији општинске управе.

А. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

2. Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Услови :стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких или друштвено - хуманистичких наука 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 испиткао и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: управни, нормативно - правни и стручно - аналитички

- Руководи и организује рад одељења и одговара за законитост рада, благовременост, ефикасно и квалитетно решавање послова и задатака у области за које је одељење организовано,
- Решава у управним стварима у оквиру овлашћења, предузима мере и даје иницијативе председнику општине, општинском већу и начелнику општинске управе, за решавање питања из области за које је одељење образовано,
- Организује и учествује у припремању аката за органе општине из делокруга одељења
- Обезбеђује услове за несметано обављање поверених послова и о томе обавештава ресорно министарство,
- Прати рад сваког запосленог из свог одељења и води евиденцију о присутности радника на послу,
- Покреће дисциплински поступак против радника одељења због повреде радних обавеза и дужности,
- Помаже радницима одељења у извршавању послова и изради нацрта одлука и других аката које доноси председник општине, скупштина или Општинско веће,
- припрема извештај о раду одељења,

- Прати прописе и израђује предлоге прописа из своје области,
- Обавља стручне, административне и друге послове Фонда за развој општине Мали Зворник из надлежности тог Одељења, а у случају одсуства или спречености замењује га запослени на пословима комуналне и еколошке инспекције,
- Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе,
- За свој рад и рад одељења којим руководи лично је одговоран начелнику општинске управе.

3. Имовинско-правни послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Услови :стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне односно стручне области у оквиру у правних наука, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: управно - правни

- Обавља најсложеније послове у вези са коришћењем, управљањем, располагањем и евидентирањем државне имовине и имовине општине,
- Обавља имовинско - правне послове за потребе доношења и спровођења докумената просторног и урбанистичког планирања,
- Решава претходна имовинско - правна питања у поступцима издавања аката из обједињене процедуре и поступка легализације,
- Обавља и све друге имовинско - правне послове поверене законом и другим прописима,
- Води првостепени управни поступак по захтевима странака или по службеној дужности,
- Води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења,

- Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима.
- Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама,
- припрема нацрте аката из свог делокруга рада а које разматрају и доносе органи општине (општинска управа, председник општине, општинско веће и скупштина општине),
- Обавља стручне и административно - техничке послове Комисије за враћање земљишта и других радних тела и комисија из ове области,
- прати и примењује прописе из ове области стамбених послова и води стручне послове из ове области,
- Обезбеђивање пружања правне помоћи грађанима у остваривању и заштити њихових права на начин и у границама одређеним законом, давање правних савета и састављање поднеска (тужбе, жалбе, представке, молбе и др.),
- Прати и примењује све прописе из делокруга свога рада и обавештава запослене о важећим законским прописима и општинским актима
- Обавља стручне правне послове Фонда за развој општине Мали Зворник, а за случај одсутности или спречености замењује га начелник општинске управе општине Мали Зворник,
- Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења,
- лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

4. Заменик начелника општинске управе и нормативни послови

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Услови :стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из

научне односно стручне области у оквиру у правних наука 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, познавање рада на рачунару.

Опис послова: нормативно-правни послови

- Обавља најсложеније нормативне послове везане за израду предлога одлука и других нормативних аката из делокруга рада органа општине,
- Обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника општинске управе,
- Прати прописе, врши усаглашавање постојећих нормативних аката и израду пречишћених текстова истих,
- Обавештава запослене о важећим законским прописима и општинским актима,
- Пружа потребну стручну правну помоћ запосленима,
- Учествоје у доношењу решења у управном поступку
- Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима,
- Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама,
- Обавља послове вођења првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у управном поступку,
- Обавља послове пружања правне помоћи пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи,
- Обезбеђивање пружања правне помоћи грађанима у остваривању и заштити њихових права на начин и у границама одређеним законом, давање правних савета и састављање поднеска (тужбе, жалбе, представке, молбе и др.),
- Обавља све послове начелника Општинске управе за случај његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и помаже у раду начелнику општинске управе,
- Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе,

- За свој рад лично једговоран начелнику општинске управе

5. Послови пољопривреде, шумарства, водопривреде и туризма

Звање: Саветник

број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне односно стручне области у оквиру биолошких, гео-наука или науке о заштити животне средине и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: управни

- обавља послове који се односе на вођење управног поступка из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и туризма,
- врши израду решења о претварању пољопривредног земљишта у непољопривредно земљиште, заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта,
- издаје пољопривредне дозволе, потврде и уверења,
- врши процену штета од елементарних непогода,
- врши едукацију пољопривредних произвођача,
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима,
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама,
- припрема нацрте аката из свог делокруга рада а које разматрају и доносе органи општине (општинска управа, председник општине, општинско веће и скупштина општине),
- обавља све стручне и друге послове из своје области за Фонд за развој општине Мали Зворник
- обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења,

- лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

6. Послови јавних набавки и приватног предузетништва

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Услови :стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне односно стручне области у оквиру у економских или правних наука, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: стручно-оперативни

- Обавља све послове службеника за јавне набавке прописане Законом о јавним набавкама и другим прописима из ове области,
- Израђује текст огласа о јавним набавкама,
- Израђује конкурсну документацију у поступцима јавних набавки,
- Израђује позив за достављање понуда,
- Израђује упутства за квалификацију понуђача, образац понуде понуђача, упутство понуђачима како да саставе понуде, предлог финансијских гаранција за понуђаче, а све то у сарадњи са комисијом за јавне набавке,
- Саставља нацрте уговора о додели јавних набавки, анексе уговора и друга акта везана за послове у спровођењу поступка јавних набавки и поступка по захтеву за заштиту права понуђача,
- Прати реализацију уговора о јавним набавкама (цене, рокови испоруке, услове и начин плаћања и др.),
- Учествује у раду комисија за јавне набавке,
- Пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке,
- Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима,

- Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама,
- Обавља управно-правне послове из области приватног предузетништва,
- Стручни и административни послови везани за упис радњи у регистар и свих промена везаних за њихов рад и координација са Агенцијом за привредне регистре,
- Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења,
- лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

6. Послови локалног економског развоја и канцеларије за младе општинске управе

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у научној односно стручној у оквиру образовно - научног поља Техничко - технолошких или Друштвено - хуманистичких наука, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: аналитичко-пројектни и стручно - оперативни послови

- Послови праћења нових инвестиционих програма и пројеката који се финансирају из општинских, републичких, иностраних и других средстава,
- привлачење инвестиција и логистика инвеститорима који се лоцирају на територији општине,
- Интензивна сарадња са приватним сектором што подразумева и сталне контакте, анализе и рад на побољшању повољног пословног окружења,
- сарадња са републичким институцијама, другим општинама, градовима, владама и невладиним организацијама,
- Сарадња са донаторима и припрема пројеката за донаторске и друге фондове, као и подношење пријава и захтева по

- расписаним огласима, конкурсима и другим позивима,
- * Маркетинг општине у циљу развоја привреде и привлачења инвестиција,
- * Давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређење привредног развоја,
- * Послови учествовања у изради аката који могу имати утицаја на привлачења инвестиција и унапређење привредног развоја и промовисање концепта предузетништва и приватно-јавног партнерства,
- * Послови сарадње са другим одељењима Општинске управе, јавним предузећима и установама на реализацији пројеката,
- * Послови израде базе података,
- * Обављање и других послове у складу са законом који ће допринети локалном економском развоју у области развоја привреде, пољопривреде и туризма,
- * припрема и реализација пројеката, студија и анализа,
- * У оквиру канцеларије за младе општинске управе обавља следеће послове :
- * Организовани приступ проблемима младих и афирмисање рада са младима
- * Подршка младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, НСЗ, организационим јединицама општинске управе, невладиним организацијама,
- * Активно укључивање младих у друштвене токове
- * Информисање младих и информисање других о младима
- * Неформално образовање младих
- * Логистичка подршка реализацији пројеката младих
- * Повезивање младих у њиховим активностима, међусобно и са другима
- * Афирмација волонтерског рада младих
- * Равноправан положај младих у друштву
- * Подстицање стваралаштва младих и вредновање достигнућа младих
- * Квалитетно организовање слободног времена
- * Унапређење безбедности младих
- * Други послови у складу са Националном стратегијом за младе Републике Србије

- * Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења,
- * лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

7. Послови грађевинске и саобраћајне инспекције

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Услови :стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне односно стручне области у оквиру у архитектуре, грађевинског или саобраћајног инжењерства,положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене, положен возачки испит за "Б" категорију - активан возач, познавање рада на рачунару.

Опис послова: управно - надзорни

- * Предузима све мере и радње у вршењу инспекцијског надзора у смислу важећег Закона о планирању и изградњи,
- * Врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина,
- * Врши надзор над применом закона и других прописа, стандарда и норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију грађевинских објеката,
- * Проверава да ли привредно друштво односно друго правно лице илипредузетник који гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на грађењу објеката испуњавају прописане услове,
- * Контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу,
- * Проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин,

- Контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин,
 - Врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту,
 - Контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета,
 - Проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине,
 - Контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине
 - Проверава да ли извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописан начин,
 - Проверава да ли се у току грађења и коришћења објеката врше прописана осматрања и одржавање објекта,
 - Проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола,
 - Проверава да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона,
 - Доноси решења и закључке,
 - Подноси прекршајне, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ,
 - Иницира поступак одузимања лиценце главном пројектанту, односно одговорномпројектанту,
 - Предузима радње и доноси акте у поступку озакоњења објеката сходно Закону о озакоњењу објеката ("Сл.гласник РС", бр. 96/15 од 26.11.2015.године),
 - Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима,
 - Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама,
 - Обавља послове надзора над извршавањем прописа који се односе на одржавање, заштиту, развој и управљање општинским-локалним и некатегорисаним путевима и улицама и предузима мере прописане законом и прописима донетим на основу закона,
 - У области стамбених послова спроводи поступак за иселење бесправно уселиених лица у складу са законом,
 - Предузима мере и радње у вршењу инспекцијског надзора у складу са свим позитивним прописима којима је уређена надлежност грађевинске инспекције,
 - Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управеи руководиоца одељења,
 - лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака
8. Комунални инспектор и инспектор заштите животне средине
- Самостални саветник
- број службеника:1
- Услови :стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне односно стручне области у оквиру у научној односно стручној области у оквиру биолошких, гео-наука или науке о заштити животне средине 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, испит за инспектора, положен возачки испит за "Б" категорију - активан возач, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.
- Опис послова: управно-надзорни
- Обавља самостално најсложеније управно - надзорне и друге инспекцијске послове утврђене законом, општинским одлукама и другим прописима,
 - Врши надзор над радом јавних предузећа, привредних друштава, предузетника и других привредних субјеката којима су поверени послови пружања комуналних услуга,
 - Врши контролу комуналног реда на јавним површинама, одржавање и чишћење јавних површина,
 - Контролише стање и одржавање комуналних објеката,

- Врши контролу изношења и депоновања смећа, шута и фекалија, раскопавање и довођење у провобитно (исправно) стање јавних површина,
- Врши контролу зимског одржавања јавних површина,
- Врши контролу функционисања и одржавања јавног водовода, фекалне и кишне канализације, испоруку топлотне енергије и димничарских услуга,
- Врши контролу постављања угоститељских башти,
- Врши контролу постављања монтажних гаража на грађевинском земљишту у јавној својини,
- Врши контролу постављања киоска и других мањих монтажних објеката и помоћних објеката и уређаја на јавним површинама, као и заузимање јавних површина,
- Врши контролу продаје робе на јавним површинама,
- Врши контролу истицања плаката, пружања погребних услуга и уређивања и одржавања гробља,
- Врши контролу употребе имена и грба општине и имена насељених места општине,
- Врши контролу обележавања назива улица,
- Врши контролу испуњавања услова и начина држања паса и мачака,
- Врши контролу одржавања споменика,
- Врши контролу одржавања стамбених зграда,
- Врши контролу радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката,
- Прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица,
- саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица,
- Прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података,
- Налаже решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона,
- Налаже решењем извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности,
- Налаже решењем кориснику отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и има право и обавезу да приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система,
- Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог,
- Наложе решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима,
- Налаже решењем уклањање, односно премештање возила са површина јавне намене ако су остављена противно прописима,
- Забрањује решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену,
- Предузима друге мере и радње утврђене законом и општинским одлукама,
- Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима,
- Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама,
- Као инспектор за заштиту животне средине обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе,
- над применом мера заштите од буке на подручју општине, у стамбеним, угоститељским, занатским и комуналним објектима,
- с циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа,
- с циљем утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања,
- Обавља стручне, административно - техничке и друге послове Фонда за развој из општине Мали Зворник из надлежности Одељења, за случају одсутности или спречености руководиоца одељења,

- Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења,
- лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

10.Послови просветне инспекције и послови планирања одбране

Саветник

број службеника: 1

Услови: висока стручна спрема

А) лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима, испит за инспектора, познавање рада на рачунару, положен возачки испит за "Б" категорију - активан возач.

Б) наставник, васпитач и стручни сарадник:

- са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом и испитом за инспектора и познавање рада на рачунару;

- са високим образовањем стеченим на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом и испитом за инспектора и познавање рада на рачунару

Опис послова: управно - надзорни

- Обавља самостално најсложеније управно - надзорне и друге инспекцијске послове који су законом поверени општинској управи и то:
- Поступање установе у погледу спровођења закона, других прописа и општих аката у области образовања и васпитања,
- Остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених,
- Остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља,
- Обезбеђивање заштите детета, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи,
- Врши контролу поступка уписа у школу, поништава упис у школу ако је обављен супротно закону,
- Врши контролу испуњености прописаних услова за спровођење испита, прописане евиденције коју води установа и утврђује
- чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа,
- У поступку верификације испитује испуњеност услова за почетак рада и обављање делатности установе у делу који се односи на прописан простор, опрему и наставна средства, као и наставнике, васпитаче и стручне сараднике у радном односу на неодређено време, као и испуњеност услова за проширену делатност установе,
- Поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону,
- Подноси пријаве надлежном органу за кажњавање,
- Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима,
- Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама,
- Послови планирања одбране из надлежности општине, стручно - оперативни послови Штаба за ванредне ситуације и други послови у вези са тим,
- Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца Одељења,

- лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

11. Послови буџетске инспекције и послови општинског спортског инспектора

Самостални саветник

број службеника: 1

Услови :стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне односно стручне области у оквиру економских наука 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, испит за инспектора, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: управно - надзорни

- Сложени послови инспекцијског надзора над директним и индиректним буџетским корисницима општине, јавним предузећима чији је оснивач скупштина општине, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, односно правним лицима над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода; правним лицима и другим лицима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета општине за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле у субјектима који користе средства буџета општине по основу задужења, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донацији, дотацији и др,
- Послови контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката,

- послови провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, давање савета о импликацијама контроле и ревизије када се уводе нови системи, процедуре или задаци, успостављање сарадње са екстерном ревизијом,
- Послови налагања мера и давања одговарајућих препорука, израда извештаја за потребе надлежних републичких органа и органа локалне заједнице о извршеној инспекцијској контроли и вршење осталих задатака неопходних за остваривање сигурности у погледу функционисања система интерне контроле,
- подношење захтева за покретање прекршајног поступка у складу са законом
- Обављање и других послова и задатака по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења,
- лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака
- Послови општинског спортског инспектора.

А 1. ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ПЛАНИРАЊЕ

12. Шеф Одсека, послови урбанизма, планова и пројеката, послови издавања локацијских услова и послови сарадње са имаоцима јавних овлашћења

Самостални саветник

број службеника: 1

Услови :стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне односно стручне области у оквиру у научној односно стручној области у оквиру архитектуре, гео-наука, грађевинског, техничко-технолошког или рударског инжењерства, правних наука, 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, познавање рада на рачунару.

Опис послова: стручно-оперативни и управно правни

- Организује и руководи пословима одсека,
- обавља најсложеније послове из делокруга одсека,
- одговара за законито и ефикасно спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката,
- учествује у поступцима у вези са изградом и доношењем планске документације,
- одговара за благовремено и квалитетно извршавање задатака и послова у оквиру поступака обједињене процедуре,
- пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, извештај о раду,
- врши распоред послова у одсеку и одговара за њихово спровођење,
- обавештава руководиоца одељења и начелника општинске управе о проблемима у раду и учествује у решавању истих,
- по потреби учествује у обради најсложенијих предмета,
- сачињава извештаје за општинско веће и скупштину општине и начелника општинске управе из надлежности Одсека,
- Даје информације о условима, начину и поступку спровођења процедура у одсеку,
- Послови и задаци из области урбанизма, а у вези планирања и уређења простора,
- припрема програма просторног плана општине и других планских аката из надлежности општине,
- израда нацрта аката за председника општине, скупштину општине, општинску управу, комисију за планове из области урбанизма и грађевинарства,
- Покретање иницијативе за доношење и измену одлука о актима просторног и урбанистичког планирања,
- Припрема и предлагање акта за уређење простора, д
- Доношење акта за уређење простора када је то општинској управи законом стављено у надлежност,
- Учествовање у припремању јавне расправе о нацртима одлука и других аката из области урбанизма,
- Координација и сарадња са органима, предузећима и другим субјектима којима је

поверена израда докумената просторног и урбанистичког планирања,

- Обављање стручно-аналитичких послова из области урбанизма и предлагање мера,
- Руковање урбанистичким плановима,
- Стручни послови у поступку легализације и озакоњења бесправно изграђених објеката,
- Послови праћења понуде нових инвестиционих програма и пројеката у области изградње, а који се финансирају из републичких и других средства (инострани средства, донације, средства министарстава, фондова, општине и др),
- Припрема потребне документације, координирање са органима и службама на свим нивоима надлежним за поједине планове и пројекте, праћење реализације прихваћених планова и пројекта и подношење повремених и коначних извештаја органима општине о њиховој реализацији,
- Обавља послове израде локацијских услова; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења,
- Сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре,
- Прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују,
- прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве,
- обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења а у вези појединачних захтева,
- Прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима у сарадњи са обрађивачима,
- Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе,
- лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и

благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

13. Послови регистратора регистра обједињених процедура

Млађи референт

број службеника: 1

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању без обзира на смер, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знање примени

Опис послова: статистичко - евиденциони и административно - технички

- Води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета (од подношења захтева за локацијске услове до издавања употребне дозволе) са актима прибављеним и издатим у обједињеној процедури,
- ажурира регистар обједињених процедура на нивоу општине,
- омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета,
- објављује локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета,
- остварује сарадњу са централним регистром обједињених процедура,
- омогућава преузимање у централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у регистру општине у роковима и на начин прописан законом и правилником,
- подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења ако су испуњени законом прописани услови за непоступање у законом прописаним роковима,
- предузима и друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра,
- одговоран за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура и врши и друге послове у складу са законом о подзаконским актима,
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника општинске управе,

- лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

14. Послови издавања грађевинских дозвола, употребних дозвола и упис права својине на изграђеном објекту

Самостални саветник

број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне односно стручне области у оквиру у научној односно стручној области у оквиру архитектуре, гео-наука, грађевинског, техничко-технолошког или рударског инжењерства, правних наука, 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, познавање рада на рачунару.

Опис послова: стручни, управно правни

- Врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима,
- цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе,
- израђује грађевинску дозволу,
- израђује измену решења о грађевинској дозволи,
- израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи,
- води првостепени управни поступак,
- прима странке, даје им потребна обавештења и информације о начину и условима за остварење права из поступка који води,
- учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада,

- * Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву,
- * проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта,
- * потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта,
- * упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру,
- * израђује решење о употребној дозволи,
- * доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине на објекту,
- * води првостепени управни поступак,
- * учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада,
- * Припрема акта о накнадама за уређење грађевинског земљишта и учествује у пословима на реализацији планова и програма уређења грађевинског земљишта,
- * Припрема програма инвестиционог одржавања стамбеног простора,
- * Послови давања мишљења у вези израде извештаја стратешке процене утицаја на животну средину пројеката који се планирају и изводе или су реализовани без израде студије, у складу са законом и другим прописима за које одобрење издаје општина и вођење евиденције о спроведеним поступцима и донетим одлукама,
- * Праћење, надзор, контрола, провера и верификација, као и достављање извештаја за грађевинске и друге радове које изводи општина или у истим учествује у другом својству, а који се финансирају из буџета Општине као и из прикупљених или на други начин добијених средстава,
- * Обавља и друге послови по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе,
- * лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

А. 2. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

15. Послови Скупштине општине, повремених и сталних радних тела и комисија, председника општине и општинског већа

Звање: Саветник

број службеника: 1

Услови :стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у научној односно стручној области у оквиру правних, економских или биолошких наука детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три година, положен државни стручни испиткао и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: стручни и административно - технички

- * Стручни и административно - технички послови за Скупштину општине, стална и повремена радна тела Скупштине, Председника општине и општинско веће,
- * Припрема седница Скупштине општине, сталних и повремених радних тела Скупштине и општинског већа, израда нацрта и правна обрада и редакција одлука, прописа и других аката које доноси Скупштина, стална и повремена тела Скупштине и општинско веће,
- * У сарадњи са секретаром Скупштине обавља послове обраде свих одлука и прописа које доноси Скупштина општине,
- * Старање о стручној обради материјала са седнице Скупштине и Општинског већа, њиховом објављивању, сређивању, чувању изворног материјала, корицењу и архивирању,
- * Припрема извештаја и информација о раду Скупштине и Општинског већа,
- * Административно - технички послови у вези са сазивањем и одржавањем седница председника општине, Скупштине општине, општинског већа и њихових радних тела,

- * Примање материјала од обрађивача и достава истих секретару Скупштине на преглед и корекцију,
- * Организација и умножавање и паковање материјала за седнице у одговарајућем броју,
- * Старање о благовременом достављању материјала за седнице одборницима, члановима радних тела и одређеним известиоцима,
- * Вођење потребне евиденције на седницама председника општине, Скупштине, општинског већа и њихових радних тела као и Фонда за развој општине Мали Зворник,
- * Послови вођења и сређивања записника са седница свих органа општине
- * Достављање усвојених аката на објављивање, односно на реализацију одговарајућим службама и извршиоцима,
- * Припрема одговора на одборничка питања,
- * Сређивање и чување документације и стављање на увид овлашћеном лицу и вођење регистра одржаних седница и објављених одлука и других аката,
- * Припрема и управљање техничким уређајима за озвучење сале и чување тонских записа са седница,
- * Други послови по налогу начелника општинске управе и секретара Скупштине,
- * лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

16. Послови административно-техничког секретара председника општине и других функционера у општини

Млађи сарадник

број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у научној односно стручној области у оквиру техничког или економског усмерења, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се звања примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: административно-технички

- * Административно-технички послови за председника општине, функционере општине

и пријем, разврставање и експедиција њихове поште,

- * Послови распореда и пријема странака и гостију за председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе,
- * Обезбеђивање и успостављање телефонске и телефакс везе и старање о евидентирању телефонских и телефакс бројева и адреса за потребе функционера,
- * Послови у вези са протоколом и послуживањем странака и гостију,
- * Старање о уредности просторија за одржавање састанака у кабинету председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе,
- * Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе,
- * лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

17. Технички послови припреме за рад седница органа општине, комисија и повремених и сталних радних тела Скупштине и послови кафе куvariце

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број намештеника: 1

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме било ког образовног профила.

Опис послова: манипулативни

- * Послови припреме, умножавања и слагања материјала за потребе органа општине, комисија и повремених и сталних радних тела Скупштине,
- * Послови организације отпремања и уручивања материјала,
- * Пружње техничке помоћи у раду седница Скупштине општине, Општинског већа, комисија и повремених и сталних радних тела Скупштине,
- * Послови припреме и услуживања кафе, освежавајућих пића и других топлих и хладних напитака по наруџбини радника општинске управе и функционера општине,

- * Одржавање хигијенске исправности кафе-кухиње и посуђа за послуживање,
- * Вођење евиденције и старање о утрошеним количинама кафе, освежавајућих пића и других напитака,
- * Материјална и дисциплинска одговорност за набавку и коришћење кафе, освежавајућих пића, других напитака и намирница,
- * Обављање послова припреме и услуживања хране и пића за госте и посетиоце на општинским прославама, скуповима и приликом обележавања значајних датума,
- * Други послови по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења,
- * лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

Б. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

18. Руководилац одељења и послови друштвених делатности

Самостални саветник

број службеника: 1

Услови :стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама из научне односно стручне области у оквиру у правних или економских наука 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, познавање рада на рачунару.

Опис послова: финансијско-материјални послови и стручно аналитички послови

- * Руководи радом одељења, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада одељења,
- * Организује, обједињава и усмерава рад,
- * Распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце,

- * Стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених,
- * Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених,
- * Стара се о правилном коришћењу средстава за рад,
- * Даје упутства запосленима за обављање послова,
- * Пружа потребну стручну помоћ запосленима,
- * Учествује у изради нацрта буџета и завршног рачуна буџета,
- * Разматра захтеве за коришћење текуће резерве,
- * Прати задуживање локалне самоуправе за капиталне пројекте,
- * Даје мишљење директним и индиректним корисницима буџета у изради предлога финансијских планова и пословању истих,
- * Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима,
- * Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама,
- * Припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине,
- * Стара се о спровођењу мера утврђених од стране скупштине општине, општинског већа и председника општине,
- * Обавља стручне, финансијске, административне и друге послове Фонда за развој општине Мали Зворник из надлежности тог одељења, а за случај спречености и одсутности замењује га извршилац на пословима рачуноводства фондова и друштвених делатности,
- * Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе,
- * Лично је одговоран начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака
- * Стручни и аналитички послови у области образовања, културе, физичке културе, друштвене бриге о деци и других друштвених делатности,
- * Учествовање у изради програма развоја из наведених области, у изради финансијских планова и праћење њихове реализације,

- припрема критеријума за рационалну расподелу средстава, извештаја, информација и анализа са предлозима мера и активности за бржи развој ове области и прати њихово остварење,
- Пружање стручне помоћи установама и вршење надзора над спровођењем законских прописа и осталих аката из ових области,
- Стручни послови везани за прихват и смештај избеглица.
- Други послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе,
- Лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

19. Послови радних односа и друштвене бриге о деци

Звање: Саветник

број службеника 1

Услови :стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у научној односно стручној области у оквиру правних наука и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три година, положен државни стручни испиткао и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: управни и послови евиденције

- Вођење кадровских и персоналних послова, персоналне евиденције радника за органе општине,
- Пријаве и одјаве радника, чување и ажурирање персоналног досијеа,
- Издавање потврда из радног односа, издавање и овера здравствене књижице радника и чланова њихових породица,
- Припрема нацрта решења о заснивању радног односа, распоређивању радника, зарадама, одсуствима и других аката из радног односа,

- Послови вођења управног поступка у области остваривања права на накнаду зараде за време породилског одсуства, неге детета и посебне неге детета,
- Стручни и административни послови за остваривање права на доделу ученичких и студентских стипендија и домова,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе,
- Лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

20. Послови социјалне и дечије заштите и инвалидско-борачке заштите

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Услови :стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне односно стручне области у оквиру правних наука, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: управни

- Послови вођења управног и вануправног поступак у области остваривања права на дечији и родитељски додатак, материјално обезбеђење породица чији су храниоци на одслужењу војног рока и права на новчану помоћ мајкама избеглицама,
- Пријем захтева, вођење јединствене евиденције и стална синхронизација базе података са централном базом у надлежном министарству,
- Стручни послови у области остваривања права на борачко-инвалидску заштиту и вођење јединствене матичне евиденције корисника права у овој области и њиховим исплатама,
- Праћење прописа, смерница и инструкција који регулишу права у области социјалне, инвалидско-борачке заштите, пружање

стручне и административне помоћи корисницима права на новчану накнаду,

- * Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе,
- * Лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

21. Послови архиве и бирачких спискова

Виши референт

број службеника 1

Услови :стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, општег или економског усмерења, 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, познавање рада на рачунару.

Опис послова: статистичко-евиденциони

- * Послови вођења јединственог бирачког списка за подручје општине Мали Зворник,
- * Компјутерска обрада података бирачких спискова,
- * Редовно ажурирање бирачких спискова. Прибављање и пријем потребне документације и захтева и израда решења о свим променама и достављање прописаних обавештења о променама, као и издавање потврда о бирачком праву. Сарадња са матичарима и другим службама ради прикупљања података у циљу ажурирања бирачких спискова,
- * Послови архивирања предмета и аката и њихово одлагање у архивски депо, и излучивање безвредне архивске грађе. Вођење архивске књиге,
- * Обављање послова везаних за набавку канцеларијског и другог материјала за потребе општине,
- * Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.
- * Лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

22. Послови матичара за матично подручје Мали Зворник, послови грађанских стања, послови

у вези избеглих и расељених лица и послови саветника за заштиту права пацијената

Звање: Саветник

број службеника: 1

Услови :стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у научној односно стручној области у оквиру правних наука и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три година, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: управни и статистичко евиденциони

- * Послови вођења матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и књиге држављана за матично подручје Мали Зворник, препис
- * дупликата матичних књига и достављање надлежном органу на чување, старање о ажурности матичних књига и њиховом обезбеђењу,
- * Издавање уверења из матичних књига у форми извода,
- * Достава података из матичних књига одговарајућим органима, на основу решења органа управе послови накнадног уписа одговарајућих чињеница или исправки извршених уписа,
- * Обављање свих послова око обезбеђења услова за закључење брака и обављање венчања,
- * Састављање записника по усменој или писменој пријави о рођењу детета, као и записнике о одређивању личног имена детета и признању очинства и одређивању новог личног имена после измене породичног статуса,
- * Састављање смртovníца, израда статистичких извештаја и достављање надлежним органима,
- * Вођење евиденције издатих иностраних извода,

- Води послове грађанских стања у складу са законом, упис у матичне књиге, накнадне уписе и исправке грешака у матичним књигама,
- Послови повереника за избегла и расељена лица,
- Обавља послове саветника за заштиту права пацијената у складу са Законом о правима пацијената и одлуком Скупштине општине Мали Зворник о саветнику за заштиту права пацијената на територији општине Мали Зворник и доставља Законом и Одлуком предвиђене извештаје,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.
- Лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

23. Матичар за матично подручје Амајић и послови месне канцеларије Амајић и Велика Река

Виши референт:

број службеника: 1

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Опис послова: статистичко - евиденциони и административни

- Послови вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и књиге држављана за своје матично подручје,
- Израда преписа матичних књига и дупликата и достављање надлежном органу на чување,
- Обављање послова склапања брака, накнадних уписа у матичне књиге и исправки у матичним књигама по решењу надлежног органа,
- Достављање извештаја о матичној евиденцији одговарајућим службама и статистичких извештаја о кретању становништва на основу матичне евиденције,
- Издавање извода из матичних књига и књига држављана и старање да матична евиденција буде ажурна и књиге уредне,

- Примање поднесака грађана у вези са остваривањем њихових права и у границама њихових овлашћења решавање по истим,
- Пружање помоћи другим органима у извођењу и организовању појединих акција које имају за циљ унапређење стандарда, изградњу комуналних објеката, унапређење здравља људи и друго,
- Састављање записника о усменој или писменој пријави рођења детета, записника о одређивању личног имена детета и записника о признавању очинства у одређивању новог личног имена после измене породичног статуса,
- Послови овере потписа, рукописа, преписа, издавање уверења у складу са законом,
- Стручни послови у вези са заказивањем зборов грађана, припрема седнице савета месних заједница, стручна обрада аката донетих на зборовима грађана, савету месних заједница, вођење потребне евиденције за рад и активност месних заједница.
- Старање о достави службене поште грађанима,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе,
- Лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

24. Послови заменика матичара и послови месне канцеларије

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Опис послова: статистичко евиденциони и административни

- Послови вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и књиге држављана за своје матично подручје. Израда преписа матичних књига и дупликата и достављање надлежном органу на чување. Обављање послова склапања брака, накнадних уписа у

матичне књиге и исправки у матичним књигама по решењу надлежног органа. Достављање извештаја о матичној евиденцији одговарајућим службама и статистичких извештаја о кретању становништва на основу матичне евиденције. Издавање извода из матичних књига и књига држављана и старање да матична евиденција буде ажурна и књиге уредне,

- Примање поднесака грађана у вези са остваривањем њихових права и у границама њихових овлашћења, решавање по истим. Пружање помоћи другим органима у извођењу и организовању појединих акција које имају за циљ унапређење стандарда, изградњу комуналних објеката, унапређење здравља људи и друго.
- Састављање записника о усменој или писменој пријави рођења детета, записника о одређивању личног имена детета и записника о признавању очинства у одређивању новог личног имена после измене породичног статуса,
- Послови овере потписа, рукописа, преписа, издавање уверења у складу са законом,
- Стручни послови у вези са заказивањем зборових грађана, припрема седнице савета месних заједница, стручна обрада аката донетих на зборовима грађана, савету месних заједница, вођење потребне евиденције за рад и активност месних заједница,
- Старање о достави службене поште грађанима,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе,
- Лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

25. Послови возача

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број намештеника: 1

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме било ког образовног профила, најмање 1 година радног искуства и положен возачки испит "Б" категорије - активан возач.

Опис послова: манипулативни

- Послови службеног превоза функционера и радника општинске управе по налогу председника општине и начелника општинске управе,
- Послови возње и текућег одржавање свих путничких возила која су у службеној употреби општине и општинске управе,
- стара се о сталној исправности и уредним техничким прегледима возила,
- континуирана сарадња са свим запосленима који у раду користе службена возила на редовном одржавању и обезбеђивању безбедне функционалности возила
- вођење евиденције о корисницима возила и утрошку горива, врши набавку потребног материјала и води евиденцију утрошка истог,
- Други послови по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења,
- Лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

26. Послови портира и курира

Звање: Намештеник - пета врста радних места

број намештеника:1

Услови: основно образовање, најмање 1 година радног искуства и положен возачки испит "Б" категорије - активан возач.

Опис послова: манипулативни

- Послови доставе аката свих органа општине на подручју целокупне територије општине Мали Зворник,
- разношење позива, свих аката и докумената и материјала Скупштине општине и њихових радних тела, председика општине општинског већа и општинске управе,
- Умножавање материјала за потребе органа општине и слагање материјала за седнице органа и радних тела општине,
- Послове у вези одржавања зграде општине у смислу ситних оправки. Старање о спољном изгледу зграде и благовременом истицању државних застава и симбола. Евидентирање долазака грађана и службених лица у зграду општине. Давање обавештења странкама на њихов захтев, упућивање истих одговарајућим референтима, легитимисање непознатих лица и у случају сумње обавештавање непосредног руководиоца и

дежурне службе унутрашњих послова у Малом Зворнику,

- Евидентирање долазака на посао и изласка за време радног времена, као и одлазак са посла радника Општинске управе и на крају сваког месеца достављање извештаја начелницима одељења и начелнику општинске управе,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе
- Лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

27. Послови на одржавању чистоће и хигијене простора

Звање: Намештеник - пета врста радних места

број намештеника: 4

Услови: основно образовање.

Опис послова: манипулативни

- Послови одржавања чистоће просторија у згради општине и старање о уређењу простора око зграде општине,
- Три пута месечно чишћење архивског депоа у подрумским просторијама зграде општине,
- Свакодневно одржавање и чишћење прозорских стакала и канцеларијских столова и другог инвентара
- Свакодневна провера и снабдевање ЊЦ - просторија потребним средствима за личну хигијену и хигијену простора
- Благовремено требовање потребних заштитних и других средстава за одржавање хигијене,
- Материјална и дисциплинска одговорност за набавку, чување и наменско трошење средстава за одржавање хигијене,
- Редовно чишћење месних канцеларија,
- Други послови по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења,
- лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

Б. 1. СЛУЖБА БУЏЕТА

28. Шеф службе буџета и послови рачуноводства Фондова и друштвених делатности

Звање: Саветник

број службеника: 1

Услови :стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у научној односно стручној области у оквиру економских наука и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три година, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: финансијско- материјални

- Послови пријема, контроле и евиденције захтева,
- контрола исправности, тачности и законитости рачуноводствених исправа, потписом оверавање њихове валидности,
- компјутерско контирање и књижење свих пословних промена, праћење извршења квота и апропријација,
- вођење главних књига и помоћне евиденције,
- усаглашава обавезе и потраживања,
- ликвидација целокупне улазне документације и састављање налога и закључење пословних књиге на крају године
- Израда периодичних обрачуна и завршних рачуна,
- Пријем захтева, контрола, обрачун зараде, пренос средстава и вођење евиденције о оствареним накнадама зараде за време породилског одсуства и неге детета,
- Достављање требовања и извештаја надлежном министарству,
- Обавља стручне, финансијске, административне и друге послове Фонда за развој општине Мали Зворник из надлежности одељења а за случај одсутности или спречености руководиоца одељења,

- * Послови обраде кредита, праћење реализације одобрених кредита и наплата по основу приспелих обавеза по кредиту и састављање извештаја,
- * Прати прописе из делокруга свога рада и учествује у изради нормативних аката из делокруга службе,
- * Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника управе,
- * лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

29. Послови књиговође - контисте трезора

Звање: млађи референт

број службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема - IV степен, економског смера, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Опис послова: финансијско-материјални

- * Послови извршења буџета, пријем и обрада захтева, контрола исправности, тачности и законитости рачуноводствених исправа, потписом оверавање њихове валидности, контирање, израда налога за књижење и књижење свих пословних промена,
- * Води главну књигу трезора и помоћне књиге и евиденције за све буџетске кориснике,
- * Ликвидира целокупну улазну документацију, потписану документацију доставља овлашћеном лицу на оверу, прати квоте и апропријације за буџетске кориснике, врши ликвидирање на основу закључених уговора, усвојених нормативних аката, а ликвидирани и проверену документацију даје на плаћање,
- * Праћење прилива и извршења расхода и издатака на консолидованом рачуну трезора,
- * послови буџетског рачуноводства и извештавања,
- * управљање средствима на консолидованом рачуну трезора, обрада плаћања и евидентирање прихода и расхода,
- * Вођење књиговодства основних средстава и ситног инвентара,
- * Учествовање у припреми и изради буџета, завршних рачуна и извештаја,
- * Други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника управе,

- * лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

30. Послови књиговође буџетских подрачуна

Виши референт

број службеника 1

Услови :стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, општег или економског усмерења, 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, познавање рада на рачунару.

Опис послова: финансијско материјални

- * Послови пријема захтева, контрола исправности, тачности и законитости рачуноводствених исправа, потписом оверавање њихове валидности,
- * компјутерско књижење свих пословних промена,
- * праћење извршења квота и апропријација за директне и индиректне буџетске кориснике,
- * саставља прегледе о утрошку средстава, вођење главних књига и помоћне евиденције,
- * усаглашава обавезе и потраживања и извршења са буџетским корисницима,
- * ликвидација целокупне улазне документације и састављање налога, закључује пословне књиге на крају године,
- * Прати извршење уговорних обавеза из уговора закључених у складу са прописима који регулишу јавне набавке,
- * Учествовање у припреми и изради буџета, завршних рачуна и извештаја,
- * други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника управе,
- * лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

31. послови припреме и праћења извршења буџета

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у научној односно стручној области у оквиру општег или економског усмерења, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се звања примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: финансијско-материјални

- Послови припреме и израде нацрта буџета општине, ребаланса буџета, разрада смерница и упутстава за израду буџета и финансијских планова буџетских корисника, завршног рачуна буџета и директних и индиректних буџетских корисника,
- послови анализе захтева корисника буџетских средстава,
- послови праћења извршења буџета и предлагање динамике и квота извршења буџетских расхода и издатака у складу са Законом и одлуком,
- послови управљања ликвидношћу и израда извештаја у складу са законом,
- Прати задужење буџетских корисника и стара се о попису и вођењу књиговодствене евиденције основних средстава, ситног инвентара, контролу рачуноводствене документације и стара се о законитом, благовременом и ефикасном раду службе,
- други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника управе,
- лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

32. Послови праћења извршења буџета и праћење јавног дуга

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у научној односно стручној области у оквиру економских наука и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три година, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: финансијско-материјални

- Обавља најсложеније послове из области праћења и извршења буџета,
- ради на изради нацрта одлуке о буџету, ребалансу и завршном рачуну буџета,
- прати квоте и апропријације за директне, индиректне и друге кориснике јавних средстава и стара се о њиховом извршењу,
- води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга општине,
- припрема документацију за задужење и прати реализацију истих,
- Прати прописе из области јавних финансија и јавног дуга и стара се о њиховој примени,
- Учествоје у изради нормативних аката из делокруга свога рада,
- Други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника управе,
- лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

33. Послови интерне контроле буџетских корисника

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Услови :стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама из научне односно стручне области у оквиру економских наука 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, познавање рада на рачунару.

Опис послова: финансијско-материјални

- Обавља послове контроле свих трансакција које се тичу буџетских прихода, примања, расхода и издатака,
- контролу наменског коришћења средстава свих корисника јавних средстава и стара се о правилној примени Закона, других прописа, правила и процедура за успешно, ефикасно, економично и наменско коришћење јавних прихода,
- Састављање извештаја и даје инструкције о правилној примени прописа из своје области,
- Прати прописе из области јавних финансија и јавног дуга и стара се о њиховој примени
- Учествоје у изради нормативних аката из делокруга свога рада,
- Други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника управе,
- лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

34. Послови благајне, обрачуна зарада и ликвидатуре инвалидских припадности

Виши референт

број службеника:1

Услови :стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, општег или економског усмерења, 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, познавање рада на рачунару.

Опис послова: финансијско - материјални

- Послови обрачуна и исплате зарада и других личних примања, накнада, регреса за годишњи одмор, дневница, боловања, трошкова превоза, отпремнина, награда, примања по уговорима и другим правним основама,
- Послови обрачуна пореза, доприноса и других обустава на терет личних примања радника,

- Израда налога за обуставу пореза, доприноса и других обавеза и зарада радника,
- Вођење евиденције о зарадама по раднику и састављање периодичне листе обрачуна,
- Врши готовинске исплате, саставља благајничке извештаје и ликвидира документацију за исплату.
- Руковање готовим новцем и вођење све благајничке документације и предаја у законском року на књижење.
- Исписивање и реализација готовинских чекова за све исплате,
- Израда статистичких извештаја, састављање годишњег образаца М и предаја у законском року заједници осигурања,
- Састављање прегледе о зарадама и часовима рада радника,
- Послови обрачуна и исплате корисницима инвалидско-борачке заштите,
- састављање завршног рачуна утрошка средстава за ове намене и о томе вођење одређене евиденције,
- Други послови по налогу начелника општинске управе, руководиоца одељења и шефа службе,
- лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

Б. 2. СЛУЖБА ОПШТИНСКОГ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА

35. Шеф Службе-координатор општинског услужног центра

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Услови :стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у научној односно стручној области у оквиру правних наука, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж као и вештина да се знања примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: оперативно - стручни

- * Обавља послове координације радних активности и задатака који се врше у општинском услужном центру,
- * координира рад запослених, врши интерно прераспоређивање запослених и стара се о дисциплини запослених у општинском услужном центру,
- * договара се са руководиоцима одељења и служби о организацији посла у општинском услужном центру као и са другим запосленима у општинској управи о појединачним пословима који су од значаја за рад општинског услужног центра,
- * Послови пружања информација и стручне помоћи грађанима у остваривању права пред органима и службама општине,
- * давање информација грађанима о пословима из надлежности органа општине, пружање стручне помоћи странкама приликом попуњавања образаца и састављање поднесака,
- * Други послови по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења,
- * лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

36. Послови писарнице и овере докумената

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у научној односно стручној области у оквиру општег или економског усмерења, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се звања примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: административни

- * Послови пријема, завођења, прослеђивања и архивирања поште у складу са Уредбом о канцеларијском пословању,
- * Послови завођења и прослеђивања захтева и других поднесака у електронској форми кроз електронску писарницу

- * Вођење интерне доставне књиге, контролника поштарине, евиденције о печатима и штамбиљима,
- * Примање поднесака од странака, а од неких странака примање поднесака на записник,
- * Послови издавања уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, попуњавање образаца странкама,
- * Овера преписа, потписа, копија и рукописа,
- * Послови успостављања веза на телефонској централни,
- * Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе,
- * лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

37. Дактилографски послови, послови отпремања поште и послови поштанског шалтера

Звање: Намештеник - пета врста радних места

број намештеника:1

Услови: основно образовање.

Опис послова: административно-технички

- * Обављање свих дактилографских послова за запослене у општинској управи и другим органима општине,
- * Послови отпремања поште,
- * Сви послови поштанског шалтера,
- * Други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника општинске управе,
- * лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

В. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

38. Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију и послови канцеларијске контроле

Самостални саветник

број службеника: 1

Услови :стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне односно стручне области у оквиру у правних или економских наука 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 испиткао и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: управно-надзорни

- Руководи радом одељења и извршава најсложеније послове из делокруга одељења,
- прати пореску политику и приходе утврђене општинским одлукама из којих настају локални порески приходи,
- прати динамику наплате, предлаже мере за побољшање повећања ефеката наплате,
- Прати прописе и припрема мере и предлоге за спровођење прописа из области опорезивања,
- сарађује са пореском управом по питању упоређивања евиденције и преузимања документације пореских обвезника, физичких и правних лица,
- Обавља контролу пореских пријава и послове разреза и израде решења за пореске обвезнике,
- Излази на терен и врши контролу обављених послова на терену,
- Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова одељења,
- Обавља самостално најсложеније управно-надзорне и друге инспекцијске послове у области пореске контроле,
- Саставља програме и планове рада, сачињава анализе, информације, извештаје о раду и извештаје о кретању управних предмета са којима је одељење задужено,
- Послови вођења поступка за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна и физичка лица и предузетнике,
- Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза,

- Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица,
- Припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања,
- Појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица,
- Обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,
- Прати рад сваког запосленог из свог одељења и води евиденцију о присутности радника на послу,
- Покреће дисциплински поступак против радника одељења због повреде радних обавеза и дужности,
- Други послови по налогу начелника општинске управе
- За свој рад и рад одељења којим руководи лично је одговоран начелнику општинске управе.

39. Послови пореског контролора

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године у научној односно стручној области економских или правних наука, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

Опис послова: административни

- Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза плаћања,
- Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица,
- Припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања,

- Појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица,
- Обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе,
- лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

40. Послови пореског контролора и вишег пореског извршитеља

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године у научној односно стручној области економских, правних или организационих наука, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

Опис послова: управни и стручно оперативни

- Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза,
- Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица,
- Припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања,
- Појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица,
- Обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,
- Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског пбвезника,

- припрема нацрте решења о принудној наплати,
- води првостепени управни поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода,
- води првостепени управни поступак по изјављеним жалбама,
- извршава послове редовне и принудне наплате,
- Врши попис, процену, заплону и продају средстава која су предмет принудне наплате,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе,
- лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

41. Послови пореског инспектора, контроле и наплате пореског дуга и накнада

Саветник

број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у научној односно стручној области у оквиру правних наука или економских наука и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области 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 стваралачки примене, положен возачки испит за "Б" категорију познавање рада на рачунару.

Опис послова: управно-надзорни

- Проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника,
- врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле а на основу налога за контролу,
- у складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности

обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода,

- припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле,
- контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода,
- учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли,
- учествује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле,
- учествује у опредељењу захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода,
- Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског пбвезника,
- припрема нацрте решења о принудној наплати,
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода,
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама и извршава послове редовне и принудне наплате,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе,
- лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

42. Нормативно - правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Услови :стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у научној односно стручној области у оквиру правних наука и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области 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 стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис посла: управни

- Прати прописе из области обрачуна и наплате пореза и накнада из надлежности одељења,
- припрема нацрте одлука, решења и других аката из надлежности одељења,
- Послови вођења првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у управном поступку,
- Послови пружања стручне и правне помоћи пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи,
- Послови вођења другостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у управном поступку,
- Послови обраде предмета против којих је покренут управни спор,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе,
- лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

43. Информационо-технички администратор

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у научној односно стручној области у оквиру техничког или економског усмерења, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: информационо-технички

- Спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунарског система,
- Стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима,

- Врши контролу приступа рачунарском систему,
- Инсталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену, као и све његове измене и допуне,
- Контролише правилну примену корисничких упутстава,
- Врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем,
- Обрађује податке у циљу састављања извештаја,
- Отклања застоје и проблеме у раду рачунарске и електронске опреме у општинској управи и другим органима општине,
- Обавља послове интернет презентације општине (одржава, ажурира, сређује и др.), одржавањерачунара и рачунарске опреме, одржавање софтвера и свих програма, одржава канцеларијску опрему (телефони, рачунари, факс и др.), одржава програме за матичаре и другу опрему,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе,
- лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

VI - РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА

Члан 19.

Радна места деле се на службенике и намештенике .

Радна места службеника деле се на положаје и извршилачка радна места, у зависности од сложености послова, степена овлашћења и одговорности.

Положај је радно место на коме су постављање на положај, овлашћења и одговорности утврђени Законом.

Извршилачка радна места су сва места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Извршилачка радна места разврставају се по звањима.

Извршилачка радна места су радна места у кабинету изабраног лица, који је посебна организациона јединица. Истом руководи шеф кабинета, који за свој рад и рад кабинета одговара изабраном лицу.

Разврставање положаја

Члан 20.

Положаји се разврставају на:

- Положај у првој групи и
- Положај у другој групи.
- Службеници на положају.

Разврставање извршилачких радних места

Члан 21.

Извршилачка радна места (у даљем тексту: радна места) 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.

Звања у која се разврставају радна места одређена су Законом.

Звања су:

1. самостални саветник,
2. саветник,
3. млађи саветник,
4. сарадник,
5. млађи сарадник,
6. виши референт,
7. референт и
8. млађи референт.

Мерила за процену радног места (у даљем тексту: мерила) јесу: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и компетентност.

Члан 22.

У члану 11. Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС" бр. 20/2009 и 145/2014) прописано је, да матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има 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 посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

У члану 89. истог Закона прописано је, да матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу наведеног закона немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона.

Напред наведене одредбе Закона о матичним књигама примењене су у поступку доношења овог Правилника.

VI - РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА

Члан 23.

Разврставањем радних места намештеника исказује се њихов допринос у обезбеђивању пратећих техничких и других услова потребних за редован рад органа, служби и организација у општинској управи

Члан 24.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, 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

Члан 25.

Мерила за процену радних места (у даљем тексту: мерила) јесу сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и компетентност.

Члан 26.

Сагласно мерилима утврђеним Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, радна места намештеника укључујући и радна места ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се на

пет врста радних места и то у прву, другу, трећу, четврту и пету врсту радних места.

VII - ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 27.

1. Општински правобранилац

Запослени: 1.

Улови: стечено високо образовање из научне области правних наука 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 правном факултету, положен правосудни испит, најмање 3 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа.

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине Мали Зворник (у дањем тексту: Општине), Општински правобранилац: 1) у поступању пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник Општину, њене

органа и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса Општине; 2) прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која зступа; 3) даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана; 4) даје правне савете свим органима Општине коју заступа; 5) предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

За свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Општинском већу.

Члан 28.

Административне, рачуноводствене, информатичке и друге пратеће послове од значаја за рад Општинског правобранилаштва обављају одговарајући општински органи управе и службе.

VIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 29.**

Радно место у Општинској управи може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено овим Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кад се оба услова испуне, руководилац органа, одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

Члан 30.

Лица која немају положен стручни испит за рад у органима државне управе, могу се примати на рад у складу са законом, под условом да у одређеном року положе стручни испит.

Члан 31.

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

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Приправници се примају на одређено време до годину дана, односно 6 месеци, с тим да приправник који положи државни стручни испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће пословеу општинској управи ако за то постоји потреба и уколико се испуне други законом предвиђени услови.

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

Члан 32.

Општинска управа може закључити уговор са незапосленим лицем о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Уговор из става 1. овог члана са лицем са високим образовањем закључује се најдуже на годину дана, а са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

Члан 33.

Распоређивање службеника према овом Правилнику о организацији и систематизацији радних места извршиће се до 01.12.2016.године.

Уговори о раду са намештеницима, којима се наставља њихов радни однос, биће закључени до 01.12.2016.године

Члан 34.

Изузетно, за рад на пословима у звању млађег саветника службеник може бити распоређен најдуже до истека периода од четири године, ако до ступања на снагу Закона о запосленима у аутономним покрајинама и локалним самоуправама, има најмање пет година проведених у радном односу у овој општинској управи, са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и положен државни стручни испит.

Изузетно, за рад на пословима у звању млађег сарадника службеник може бити распоређен најдуже до истека периода од четири године, ако до ступања на снагу Закона, има најмање четири године проведених у радном односу у овој општинској управи са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању и положен државни стручни испит.

Члан 34.

Даном почетка примене Закона , 01.12.2016.године, лица која су постављена на основу спроведеног јавног конкурса, а чије радно место постаје положај, могу да наставе са радом на том радном месту до протекла времена на који су постављени.

До протекла времена из става 1. овог члана, лица чије радно место постаје положај, задржавају право на мировање радног односа.

Члан 35.

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

Измене и допуне овог Правилника врше се по истој процедури која је предвиђена за његово доношење.

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од Општинског већа општине Мали Зворник.

Члан 37.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и

систематизацији радних места у Општинској управи општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник број 6/16).

Члан 38.

Овај Правилник биће објављен у "Службеном листу општине Мали Зворник"

Број: 110-4
У Малом Зворнику,
дана 30.11.2016.год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Зоран Јевтић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј
СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА БРОЈ 11/16

1. РЕШЕЊЕ О УТВРЂИВАЊУ ПРОСЕЧНИХ ЦЕНА КВАДРАТНОГ МЕТРА ОДГОВАРАЈУЋИХ НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2017. ГОДИНУ И РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ПРОСЕЧНИХ ЦЕНА ОДГОВАРАЈУЋИХ НЕПОКРЕТНОСТИ НА ОСНОВУ КОЈИХ ЈЕ ЗА 2016. ГОДИНУ УТВРЂЕНА ОСНОВИЦА ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА НЕПОКРЕТНОСТИ ОБВЕЗНИКА КОЈИ НЕ ВОДИ ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ, КОЈЕ СЕ НАЛАЗЕ У НАЈОПРЕМЉЕНИЈОЈ ЗОНИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК.....1
2. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК.....2

Службени лист излази по потреби

Службени лист издаје Оштинска управа

Одговорни уредник: начелник Оштинске управе

Лист излази у 42 примерка
