



Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

БРОЈ 16/17

Мали Зворник, 17.10.2017. године

Бесплатан примерак

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 26. Одлуке о општинској управи општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр. 2/17), 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 начелника Општинске управе општине Мали Зворник, дана 17.10.2017. 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**

І - 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, 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 и волонтера.

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.

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 запосеног на пословима возача уредно и благовремено обавештавају о евентуалним кваровима на возилу и о свему неопходном за нормално и безбедно функционисање службених возила.

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

Члан 9.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине у складу са Законом.

Кабинет председника општине врши саветодавне, протоколарне, организационе и административно-техничке послове који се односе на остваривање надлежности и овлашћења Председника општине.

Радни однос у кабинету Председника општине заснива се на одређено време, најдуже док траје дужност Председника општине.

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

Члан 10.

Општинском управом, као јединственим органом, руководи Начелник.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на период од пет година. За начелника управе, која је образована као јединствен орган, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским судијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама специјалистичким струковним судијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким судијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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.

Руководиоце свих организационих јединица у управи распоређује Начелник.

Члан 11.

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.

Уколико радно место руководиоца одељења остане упражњено, његове послове ће, до распо-ређивања, обављати запослени из тог одељења кога посебним решењем одреди Начелник општинске управе.

Запослени из става 3. овог члана има сва права и дужности руководиоца одељења за време обављања послова и задатака руководиоца.

Члан 12.

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.

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 3. овог члана има сва права и дужности руководиоца службе односно одсека за време обављања послова и задатака руководиоца.

IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 13.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица		
Службеник на положају – I група	1 радно место	1
Службеник на положају – II група	1 радно места	1
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	9	9
Млађи саветник	4	4
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	7	8
Референт	/	/
Млађи референт	2	2
Укупно:	35 радних места	36 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	5
Укупно:	5 радна места	7 намештеника

Општинско правобранилаштво	Број извршилаца
Општински правобранилац	1

Радни однос на одређено време (повећан обим посла)	Број извршилаца
Самостални саветник	1
Саветник	/
Млађи саветник	3
Сарадник	/

Млађи сарадник	1
Виши референт	/
Референт	/
Млађи референт	2
Прва врста радних места	
Друга врста радних места	
Трећа врста радних места	
Четврта врста радних места	
Пета врста радних места	1
Радни однос на одређено време у кабинету председника општине	Број извршилаца
Млађи саветник	1
Виши референт	1

Члан 14.

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.

Члан 15.

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.

1. Разврставање положаја**Начелник општинске управе и заменик начелника општинске управе****Члан 16.**

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

Начелник општинске управе разврстава се у прву групу службеника на положају а заменик начелника Општинске управе разврстава се у другу групу службеника на положају.

**2. Разврставање извршилачких радних места
Разврставање у звања****Члан 17.**

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

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

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

Мерила за процену радног места

Члан 18.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

3. Разврставање радних места намештеника

Члан 19.

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.

Члан 20.

Систематизована радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник општинске управе

Звање: Службеник на положају, I група 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:

- * представља и заступа општинску управу,
- * организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова,
- * одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених,
- * покреће, води, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере,
- * даје Општинском већу предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Мали Зворник,
- * обједињује и усмерава рад организационих јединица,
- * распоређује руководиоце организационих јединица у управи,
- * решава сукоб надлежности између организационих јединица,
- * даје посебна овлашћења руководиоцима организационих јединица, односно запосленима који доносе решења у управном поступку,

- * издаје, по потребни, 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 и друге послове утврђене законом, статутом општине и одлуком о општинској управи,
- * води и одлучује у првостепеном управном поступку,
- * за свој рад и рад управе Начелник општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу.

2. Заменик начелника општинске управе

Звање: Службеник на положају II група 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:

- * обавља све послове начелника Општинске управе за случај његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и помаже у раду начелнику општинске управе,
- * обавља најсложеније нормативне послове везане за израду предлога одлука и других нормативних аката из делокруга рада органа општине,
- * 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,
- * учествује 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,
- * води и одлучује у првостепеном управном поступку,
- * обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе,
- * за свој рад лично је одговоран Начелнику општинске управе.

**А. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ,
УРБАНАНИЗАМ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ
ПОСЛОВЕ**

3. Руководилац одељења и послови издавања грађевинских дозвола, употребних дозвола и упис права својине на изграђеном објекту.

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 архитектуре, гео-наука, грађевинског, техничко-технолошког или рударског инжењерства, правних наука, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- * 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,
- * 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,
- * води и одлучује у првостепеном управном поступку,
- * 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,

- * 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,
- * 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,
- * послови заштите животне средине у складу са законом и другим прописима,
- * обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе,

- * лично једговоран Начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

4. 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:

- * 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 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),

- * прати и примењује прописе из ове области стамбених послова и води стручне послове из ове области,
- * стручни, административни и други послови Буџетског фонда за спровођење мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја на подручју општине Мали Зворник, као и започете послове Фонда за развој општине Мали Зворник чији је правни следбеник Општинска управа општине Мали Зворник,
- * води првостепени управни поступак,
- * 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.

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:

- * 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),
- * стручни, административни и други послови Буџетског фонда за спровођење мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја на подручју општине Мали Зворник, као и започете послове Фонда за развој општине Мали Зворник чији је правни следбеник Општинска управа општине Мали Зворник,
- * послови регистратора стамбених заједница на подручју општине и сви послови из делокруга закона о становању и одржавању зграда и подзаконских аката,
- * води првостепени управни поступак,
- * 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: 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- * 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,
- * води првостепени управни поступак,
- * 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 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 звања примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- * 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,
- * оодршка 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.

8. Послови грађевинске и саобраћајне инспекције

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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен возачки испит за "Б" категорију - активан возач, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- * 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 или предузетник 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 одговорном пројектанту,
- * 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 исељење 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,
- * води и одлучује у првостепеном управном поступку,
- * 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.

9. Комунални инспектор и инспектор заштите животне средине

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 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:

- * 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 извршавања 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,
- * налаже 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, а 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,
- * стручни, административни и други послови Буџетског фонда за спровођење мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја на подручју општине Мали Зворник, као и започете послове Фонда за развој општине Мали Зворник чији је правни следбеник Општинска управа општине Мали Зворник, у случају одсутности или спречености запосленог на пословима пољопривреде, шумарства, водопривреде и туризма,
- * води и одлучује у првостепеном управном поступку,
- * 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

Звање: 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:

- * обавља самостално најсложеније управно - надзорне и друге инспекцијске послове који су законом поверени општинској управи,
- * 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,
- * води и одлучује у првостепеном управном поступку,
- * 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 у области привреде и предузетништва

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:

- * прати и проучава стање у области привреде и, у вези са тим, непосредно припрема и израђује елаборате, анализе, студије, програме, извештаје и информације које служе као стручна основа за утврђивање развојне политике у овим областима; прати и анализира појаве и кретања у области привреде; спроводи активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; остварује свакодневне контакте са локалним предузетницима и привредницима; организује истраживања међу привредницима у циљу унапређења њиховог пословања (анализа пословне климе); даје предлоге за предузимање мера које су од значаја за утврђивање политике развоја у привреди; учествује у изради развојних планова општине и прати њихову реализацију и сачињава одговарајуће извештаје у складу са важећим законским прописима,
- * активно учествује у реализацији послова и задатака у области локалног економског развоја, као и у областима туризма и угоститељства,
- * води првостепени управни поступак,
- * обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника Општинске управе,
- * за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења и Начелнику Општинске управе.

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

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 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:

- * 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 докуменатције,
- * 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 хпредмета,
- * 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,
- * 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 средстава (инострана 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,
- * 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,

- * води и одлучује у првостепеном управном поступку
- * 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. Главни урбаниста

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 научној односно стручној области у оквиру архитектуре, гео-наука, грађевинског, техничко-технолошког или рударског инжењерства, правних наука, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- * Координира израду просторних и урбанистичких планова које доноси Скупштина општине у складу са законом; координира рад између органа надлежног за послове просторног планирања и урбанизма и јавних предузећа, и других институција укључених у поступке израде и доношење планских докумената;
- * учествује у припреми програма уређивања замљишта у делу који се односи на доношење планских докумената;
- * разматра иницијативе за доношење планских докумената и о свом ставу обавештава орган надлежан за послове урбанизма ради даљег поступања;
- * заједно са органом надлежним за послове урбанизма одређује редослед и динамику доношења планских докумената
- * сарађује са чланом Општинског већа задуженим за област просторног планирања и урбанизма
- * сарађује са носиоцем израде плана у циљу обезбеђивања благовременог прибављања података о постојећој планској

документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, стању и капацитетима инфраструктуре и других података неоподних за израду планског документа;

- * сарађује се одговорним планером, односно урбанистом у току целог поступка израде планског документа;предлаже приоритете у области урбанизма и планирања;
- * сарађује са локалним удружењима урбаниста и архитектата, као и са другим заинтересованим субјектима;
- * сарађује и размењује искуства са главним урбанистима других јединица локалне самоуправе;
- * анализира и прати уређење подручја града и доношење урбанистичких докумената у складу са законом и светским стандардима;
- * стара се о доствљању плана Централном регистру планских докумената у року и на начин утврђен законом и подзаконским актом донетим на основу закона;
- * стара се о уредном вођењу и благовременом ажурирању локалног информационог система планских докумената и стања у простору;стара се о благовременом објављивању планских докумената
- * иницира обавезу расписивања урбанистичко-архитектонског конкурса за решавање локација које су од значаја за град и учествује у избору програмског, урбанистичког, композиционог или пејзажног решења за одређену локацију или идејно архитектонско решење за један или више објеката, као и партерно или пејзажно уређење делова или целине предметне локације
- * по потреби, пружа стручну помоћ Општинском већу, у поступку одлучивања по приговору на издате локацијске услове;прати промене стања у простору;предузима и друге активности у циљу остваривања координације у поступцима израде и доношења планских докумената;
- * обавља и друге послове у складу са прописима из области планирања и изградње.
- * 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.

А. 2. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

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

Звање: Саветник

број службеника:1

Услови: Сечено 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 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,
- * стручни, административни и други послови Буџетског фонда за спровођење мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја на подручју општине Мали Зворник, као и започете послове Фонда за развој општине Мали Зворник чији је правни следбеник Општинска управа 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,
- * води првостепени управни поступак,
- * 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.

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

Звање: Виши референт
број службеника:1

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- * 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,
- * 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.

Б. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

16. Руководилац одељења и послови друштвених делатности

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 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:

- * 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,
- * 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,
- * стручни послови у вези са управљањем људским ресурсима,
- * стручни, административни и други послови Буџетског фонда за спровођење мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја на подручју општине Мали Зворник, као и започете послове Фонда за развој општине Мали Зворник чији је правни следбеник Општинска управа општине Мали Зворник,
- * води и одлучује у првостепеном управном поступку,
- * обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе,
- * 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,
- * лично је одговоран Начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

17. Послови радних односа и друштвене бриге о деци

Звање: Саветник

број службеника1

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:

- * вођење кадровских и персоналних послова, персоналне евиденције радника за органе општине,
- * стручни послови у вези са управљањем људским ресурсима,
- * пријаве и одјаве радника преко портала ЦРОСО, чување и ажурирање персоналног досијеа,
- * овера здравствених књижица радника и чланова њихових породица,
- * вођење управног поступка по службеној дужности у области радних односа,
- * послови вођења управног поступка у области остваривања права на накнаду зараде за време породилског одсуства, неге детета и посебне неге детета,
- * прати прописе, инструкције и законе у области финансијске подршке породици са

- децом и пружање правне помоћи у остваривању права из наведене области,
- * стручни и административни послови за остваривање права на доделу ученичких и студентских стипендија и домова од стране Министарства просвете,
 - * стручни и административни послови за остваривање права на доделу студентских стипендија са територије општине Мали Зворник,
 - * израда Уговора о делу и Уговора о привременим и повременим пословима у надлежности одељења,
 - * води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверања,
 - * прати и примењу све прописе из делокруга свог рада,
 - * достављање извештаја о реализацији минималног програма васпитно-образовног рада Министарству просвете, науке и технолошког развоја, пребацивање средстава и књижење истих,
 - * стручни послови у раду општинских комисија,
 - * послови пријема приправника и волонтера,
 - * води првостепени управни поступак,
 - * 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.

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

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 од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- * послови вођења управног и вануправног поступак у области остваривања права на дечији и родитељски додатак,

- * 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,
- * стручни послови везани за стицање права енергетски угроженог купца,
- * праћење прописа, смерница и инструкција који регулишу права у области социјалне, инвалидско-борачке заштите, пружање стручне и административне помоћи корисницима права на новчану накнаду,
- * води првостепени управни поступак,
- * 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 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:

- * 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 смртовница, 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,
- * води првостепени управни поступак,
- * 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 архиве и бирачких спискова

Звање: Виши референт

број службеника1

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:

- * 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,
- * води првостепени управни поступак,
- * 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 возача

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број намештеника:1

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

Опис послова:

- * 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

22. 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:

- * 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, материјала за потребе органа општине и слагање материјала за седнице органа и радних тела општине,
- * старање о спољном изгледу зграде и благовременом истицању државних застава и симбола.
- * 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,
- * 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. Послови кафе куварице

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број намештеника:1

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

Опис послова:

- * 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,
- * послови припреме, умножавања и слагања материјала за потребе органа општине, комисија и повремених и сталних радних тела Скупштине,
- * послови организације отпремања и ручивања материјала,
- * пружање техничке помоћи у раду седница Скупштине општине, Општинског већа, комисија и повремених и сталних радних тела Скупштине,
- * 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.

24. Послови на одржавању чистоће и хигијене простора

Звање: Намештеник - пета врста радних места

број намештеника:3

Услови: Основно образовање.

Опис послова:

- * 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 БУЦЕТА

25. Шеф службе буцета и послови рачуноводства Фондова и друштвених делатности

Звање: Советник

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:

- * 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,
- * стручни, административни и други послови Буџетског фонда за спровођење мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја на подручју општине Мали Зворник, као и започете послове Фонда за развој општине Мали Зворник чији је правни следбеник Општинска управа општине Мали Зворник, у случају одсутности 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,
- * води првостепени управни поступак,
- * 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.

26. 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:

- * послови извршења буџета, пријем и обрада захтева, контрола исправности, тачности и законитости рачуноводствених исправа, потписом оверавање њихове валидности, контрирање, 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 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.

27. Послови књиговође буџетских подрачуна**Звање: Виши референт****број службеника1**

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:

- * 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 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.

28. Послови припреме и праћења извршења буџета**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:

- * 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

29. Послови праћења извршења буџета и праћење јавног дуга

Звање: Млађи саветник.....број службеника: 1

Услови: Стечено 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички ста, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- * 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,
- * учествује у изради нормативних аката из делокруга свога рада,
- * 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.

30. Интерни ревизор

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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- * Интерни ревизор обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле;
- * врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности
- * даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци

- * врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података
- * врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом;
- * врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података
- * успоставља сарадњу са другим органима и обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима.
- * Интерни ревизори су дужни да се у свом раду придржавају повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописују методологија рада и упуства и инструкције које, у складу са законом, доноси министар финансија.
- * 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

31. Буџетски инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци.

Опис послова:

- * Буџетски инспектор обавља послове спровођења инспекције над: директним и индиректним корисницима средстава буџета општине, јавним предузећима, 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 локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода;
- * Функција буџетске инспекције је контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа и осталих правних лица.

32. Послови благајне, обрачуна зарада и ликвидатуре инвалидских принадлежности

Звање: 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:

- * 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

33. Шеф Службе-координатор општинског услужног центра

Звање: Млађи саветник
број службеника1

Услови: Стечено 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Опис послова:

- * 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,
- * непосредно координира и сарађује са директним и индиректним буџетским корисница,
- * води првостепени управни поступак,
- * 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.

34. Послови писарнице и овере докумената

Звање: Млађи референт
број службеника:1

Услови: Стечено средње о образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- * 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 централу,
- * 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.

35. Дактилографски послови, послови отпремања поште

**Звање: Намештеник - пета врста радних места
број намештеника:1**

Услови: Основно образовање.

Опис послова:

- * обављање свих дактилографских послова за запослене у општинској управи и другим органима општине,
- * послови отпремања поште,
- * вођење записника и израда извода из записника,
- * 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.

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

**Звање: Млађи сарадник
број извршилаца: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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, положен посебан испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Опис послова:

- * послови вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и књиге држављана,
- * 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,
- * 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,
- * води првостепени управни поступак,
- * 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. Послови заменика матичара и послови месних канцеларија

**Звање: Млађи сарадник
број извршилаца: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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, положен посебан испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Опис послова:

- * 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,

- * 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,
- * Води првостепени управни поступак
- * 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

В. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

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

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 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:

- * 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,
- * 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,
- * други послови по налогу Начелника општинске управе,
- * води и одлучује у првостепеном управном поступку,

- * за свој рад и рад одељења којим руководи лично је одговоран Начелнику општинске управе.

40. Послови пореског контролора

Звање: Виши референт

број службеника:1

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- * 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,
- * води првостепени управни поступак,
- * 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 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:

- * 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,
- * извршава послове редовне и принудне наплате,
- * врши попис, процену, заплону и продају средстава која су предмет принудне наплате,
- * излази на терен и врши контролу обављених послова на терену,
- * води првостепени управни поступак,
- * 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. Послови пореског инспектора, контроле и наплате пореског дуга и накнада

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 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:

- * 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 обвезника,
- * 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.

43. Нормативно - правни послови

Звање: Самостални саветник

број службеника1

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 пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примени, познавање рада на рачунару.

Опис посла:

- * 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,
- * води првостепени управни поступак,
- * 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 задатак.

44. Информационо-технички администратор

Звање: Виши референт

број службеника:1

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен испит за возача.

Опис послова:

- * 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 путстава,
- * 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,
- одржавање система Локалне пореске администрације
- припрема и штампа решења локалне пореске администрације кроз програм Масовне штампе
- одржавање и сервисирање рачунарске опреме, активне и пасивне мрежне опреме, кабловске инфраструктуре
- ажурирање и одржавање интернет портала Општинске управе
- послови ИТ подршке Јединственог бирачког списка и одржавања и ажурирања базе другог примерка матичних књига

- администратор услуга е-Управе које пружа општинска управа
- анализа системских записа и идентификација потенцијалних проблема у систему
- израда резервних копија података и система
- иновирање и надградња информационог система новим технологијама
- инсталација нових верзија, параметризација и преконфигурација компоненти система
- инсталација и конфигурација новог софтвера и хардвера.
- додавање, одузимање и ажурирање корисничких налога у ИКТ систему управе
- обезбеђивање заштите система
- израда документације о рачунарском систему
- решавање застоја у систему и извештавање
- побољшавање перформанси система
- одржавање рачунарске мреже
- тестирање и имплементација новог софтвера и хардвера.
- техничка подршка запосленим корисницима ИКТ система Управе
- техничка подршка при реализацији седница Скупштине општине, Општинског већа и других састанака
- одржавање и руковање аудио и видео опремом и уређајима
- обука запослених-корисника о коришћењу ресурса ИКТ-а Управе
- администрација база податак, рачунарске мреже
- анализа, израда и рад у различитим апликативним програмима
- послови безбедности система
- послови везани за Правилник о безбедности ИКТ система,
- 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.

Г. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 21.

У Правилнику су систематизована два радна места и то:

1. Послови надзора и контроле директних и индиректних буџетских корисника

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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару, положен испит за возача.

Опис послова:

- * учествује у изради програма пословања директних и индиректних буџетских корисника и прати њихову реализацију; врши непосредну контролу исплата зарада и других контролисаних исплата; врши анализу пословања и сачињава извештаје и информације у вези са њиховим пословањем; покреће иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење пословања и модернизацију, непосредно комуницира и сарађује са министарствима и другим државним органима по питањима из делокруга свог рада,
- * обавља и друге послове по налогу начелника и председника општине,
- * за свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе и Председнику општине

2. Послови информисања

Звање: Виши референт

број службеника:1

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци.

Опис послова:

- * врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина и као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема

информације и званична саопштења; остварује комуникацију са медијима, примпрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини,

- * обавља друге послове по налогу Начелника општинске управе и председника општине.
- * за свој рад непосредно је одговоран Начелнику општинске управе и Председнику општине.

VI - ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 22.

1. Општински правобранилац

Запослени:1

Услови: 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 органе 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 заступа; 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 и Скупштини општине.

Члан 23.

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

VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Распоређивање службеника и одлучивање о правима и дужностима намештеника према овом Правилнику извршиће се решењем у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 25.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена у образовно-научном пољу друштвено-хуманитарних наука, односно на основим студијама у трајању 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 о матичним књигама.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Мали Зворник 110-9 ("Службени лист општине Мали Зворник број 15/17).

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Мали Зворник".

Број: 110-11
У Малом Зворнику
дана 17.10.2017. год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Јевтић Зоран, с.р.

С А Д Р Ж А Ј
СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА БРОЈ 16/17

1. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК.....1

Службени лист излази по потреби

Службени лист издаје Општинска управа

Одговорни уредник: начелник Општинске управе

Лист излази у 42 примерка
