

На основу чл.59.ст.2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07) чл.5. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС" бр.48/91,66/91,44/98,49/99,34/01 и 39/02), чл.87.ст.2. Статута општине Осечина ("Општински службени гласник" бр.7/08) чл.73. Одлуке о организацији Општинске управе општине Осечина ("Општински службени гласник"10/08) начелник општинске управе општине Осечина, уз сагласност Општинског већа општине Осечина, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ОСЕЧИНА

чл.1.

Овим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Осечина (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација Општинске управе број и структура запослених по организационим јединицама –називи радних места и услови за обављање послова сваког конкретног радног места, те опис послова за сваког радника или групу радника.

чл.2.

Систематизација радних места у Општинској управи општине Осечина уређује се на начин који обезбеђује ефикасно, законито и благовремено остваривање радних обавеза, ефикасно руковођење и стални надзор над обављањем послова у свим организационим јединицама, уз сталну и потпуну међусобну сарадњу организационих јединица, као и сарадњу Општинске управе са другим органима, организацијама и установама.

чл.3.

Акта о постављењима и акта о распоређивању запослених на радна места утврђена овим Правилником донеће начелник Општинске управе општине Осечина.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник.

Такође, у будући пријем у радни однос и распоређивање запослених вршиће се на радна места утврђена овим Правилником.

чл.4.

Звања запослених у оквиру дефинисаних радних места регулисаће се појединачним решењима у складу са Законом о радним односима у државним органима и Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у Општинској управи Осечина.

чл.5.

Назив радног места, у оквиру сваке од организационих јединица Општинске управе Осечина, са бројем извршиоца и условима за обављање послова конкретног радног места, утврђени овим Правилником су:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

1. Радно место: САРАДНИК ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ-НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Услови: ВШС-правна односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ у трајању од најмање три године са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 5 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: Врши послове координације рада именованог одељења, одговара за рад одељења, нацрте нормативних аката за Општинску управу, ради нацрте појединих уговора, пише молбе, захтеве, приговоре, тужбе, врши послове у области радних односа, друге персоналне послове за потребе Скупштине и Општинске управе и друге поверене послове начелника Општинске управе.

2. Радно место: БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

Услови: ВСС-економски факултет односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године, односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена, стручни назив "дипломирани" са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 5 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: Врши контролу пословања директних и индиректних корисника и друге поверене послове од стране начелника Општинске управе

3. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА

Услови: ВСС-друштвеног смера односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године, односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена, стручни назив "дипломирани" са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 5 година радног искуства, положен стручни испит и посебан стручни испит за матичара

Број извршиоца: 1

Опис послова: врши основне и накнадне уписе у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, уноси све промене у ове књиге, доставља статистичке и друге извештаје, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству, врши упис матичних бројева грађана у матичне књиге саставља записник о венчању, о одређивању имена

детета, о промени презимена, о смрти, саставља смртовнице, врши преписе матичних књига и доставља на чување, врши друге послове у овој области за насељена места за која нису образоване месне канцеларије, води поступак у области грађанских стања и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

**4. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ
-ЗАМЕНИК МАТИЧАРА**

Услови: ВСС-друштвеног смера односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године , односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена , стручни назив "дипломирани"са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 5 година радног искуства, положен стручни испит и посебан стручни испит за матичара

Број извршиоца: 1

Опис послова: Врши основне и накнадне уписе у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, уноси све промене у ове књиге, доставља статистичке и друге извештаје, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству, врши упис матичних бројева грађана у матичне књиге саставља записник о венчању, о одређивању имена детета, о промени презимена, о смрти, саставља смртовнице, врши преписе матичних књига и доставља на чување, врши друге послове у овој области за насељена места за која нису образоване месне канцеларије и друге поверене послове начелника Општинске управе.

**5. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И
ПОСЛОВИ МАТИЧАРА**

Услови: ВСС-друштвеног смера односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године , односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена , стручни назив "дипломирани"са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 5 година радног искуства, положен стручни испит и посебан стручни испит за матичара

Број извршиоца: 1

Опис послова: Врши основне и накнадне уписе у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, уноси све промене у ове књиге, доставља статистичке и друге извештаје, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству, врши упис матичних бројева грађана у матичне књиге саставља записник о венчању, о одређивању имена детета, о промени презимена, о смрти, саставља смртовнице, врши преписе матичних књига и доставља на чување, води бирачке

спискове, издаје уверења на основу евиденције и друге поверене послове начелника Општинске управе.

6. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ

Услови: ВСС-правни факултет односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године , односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена , стручни назив "дипломирани"са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 1 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: Води и ажурира бирачке спискове и изводе из бирачких спискова, послове одбране и друге поверене послове начелника Општинске управе.

7. Радно место: САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ

Услови: ВШС-правна односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ у трајању од најмање три године са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 3 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: Врши послове у области приватног предузетништва, послове одбране, послове координатора Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику, води регистар инвеститора и друге поверене послове начелника Општинске управе.

8. радно место: ПРИПРАВНИК

Услови: ВСС- правни факултет односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године , односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена , стручни назив "дипломирани"са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 1 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ПРИВРЕДУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

1. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БУЏЕТСКО ПЛАНИРАЊЕ И КОНТРОЛУ РАСХОДА-НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Услови: ВСС-економска, односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године, односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена, стручни назив "дипломирани" са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 5 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: Врши послове координације рада именованог одељења, одговара за његов рад, прати и примењује прописе из области финансија, прати законске могућности у домену јавне потрошње и ограничење истих, координира поступак припреме буџета и анализе захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџета и предлаже износе апропријација које се уносе у нацрт буџета, даје препоруке корисницима буџетских средстава у вези са финансирањем по одлуци о буџету израђује нацрт одлуке о буџету, прати остваривање јавних прихода и јавних расхода, ради анализе истих и предлаже допунски буџет, израђује тромесечне предлоге буџета, годишњи план општинске управе и буџ.фонда за комуналну делатност, оверава захтеве за плаћање буџетских корисника, друге послове у складу са Законом о буџетском систему и друге поверене послове начелника Општинске управе

2. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПОЉОПРИВРЕДЕ И РАЗВОЈ СЕЛА

Услови: ВСС-пољопривредни факултет, односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године, односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена, стручни назив "дипломирани" са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 5 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 2

Опис послова: Прати прописе из области аграра, прати мере и акције које доносе републички органи у вези пољопривреде и стара се о њиховом спровођењу, помаже земљорадницима у изради бизнис планова, организује стручна саветовања и посете сајмовима и семинарима, помаже земљорадницима у припреми документације за кредите, прати појаву биљних болести и штеточина и организује акције у спречавању истих и друге поверене послове начелника Општинске управе.

3. Радно место: РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО –ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Услови: ССС-пољопривредног смера, година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: Припрема документацију за регресе и субвенције, попуњава статистичке извештаје, врши израду извештаја о обављеним радовима у пољопривреди, о откупу воћа, о планираним и засејаним површинама и друге поверене послове начелника Општинске управе

4. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ КУЛТУРЕ, ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ, СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

Услови: ВСС-правни факултет, односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године , односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена , стручни назив "дипломирани"са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 1 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: Обавља сложеније послове у области образовања, културе, физичке културе и друштвене бриге о деци, прати стање у овим областима, послове у вези са представкама и притужбама грађана, пружање правне помоћи истим, послове саветника пацијената и друге поверене послове начелника Општинске управе

5. Радно место: КООРДИНАТОР ЗА ПОДРШКУ ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКОМ РАЗВОЈУ-КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛЕР

Услови: ВСС-економски факултет, односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године , односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена , стручни назив "дипломирани"са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 3 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: Обавља стручне и организационе послове на изради локалног плана развоја општине, прати и процењује реализацију локалног плана развоја, припрема пројекте и прати реализацију истих у односу на државне институције (НИП)иностране донаторе и невладине организације, контролу зарада и цена јавних предузећа, обавља финансијске и књиговодствене послове за месне заједнице и слање

извештаја о истом, врши послове борачко инвалидске заштите, заштите цивилних инвалида рата, послове здравствене заштите за исте и друге поверене послове начелника Општинске управе

**6. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
-КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛЕР**

Услови: ВСС-економска, организационе науке, техничке науке, физичка култура право, односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године, односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена, стручни назив "дипломирани" са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, искуство у управи на пословима економског развоја, знање енглеског на нивоу говорног и писаног језика и положен стручни испит,

Број извршиоца: 1

Опис послова: учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој, чије је доношење у надлежности Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, израђује делове програма развоја општине који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у домену економског развоја, прати и анализира кретања у области привреде – реструктурирање привреде, власничку трансформацију, развој малих и средњих предузећа и припрема предлоге подстицајних мера мера привредног развоја, сарађује са организационим јединицама општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој општине, прати кретања у домену људских ресурса – запосленост, структуру и ниво зарада и припрема предлоге подстицајних мера у домену запошљавања, прати кретања у домену животне средине и припрема предлоге подстицајних мера у домену заштите животне средине, припрема програме обука и организује обуку за различите категорије корисника у областима привреде и предузетништва, иноваторства и проналазаштва, организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања и промовисању концепта друштвено одговорног пословања према локалној заједници, заштиту животне околине, филантропске активности, успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености на територији општине у сарадњи са Републичким заводом за статистику, Републичким геодетским заводом и другим органима и организацијама, пружа административно техничку помоћ Комисији за локално економски развој, врши дистрибуцију канцеларијског материјала, стручних и других публикација, прима, обрађује и уноси податке из области наплате општинских пореских прихода, координира рад канцеларије за

младе Обавља друге послове у складу са законом , прописима Скупштине општине и налогу начелника Општинске управе

7. Радно место: САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР

Услови: ВШС-економског, односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ у трајању од најмање три године са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 1 година радног искуства и положен стручни испит,

Број извршиоца: 1

Опис послова: Прати прописе и стара се о примени Закона о буџетском систему и Уредбе о буџетском рачуноводству, предлаже нормативно уређење рачуноводствених, одређује облик и вођење пословних књига, води главну књигу трезора, води помоћну књигу добављача буџета, ради на комплетирању целокупне документације везане за реализацију буџета, сачињава месечне извештаје буџета, израђује завршни рачун буџета и месних заједница у складу са Законом о буџетском систему и другим важећим прописима, потписује их, води евиденције потписа лица овлашћених за састављање, контролу и потписивање књиговодствених исправа израђује информације и даје податке из књиговодствене евиденције и друге поверене послове начелника Општинске управе

8. Радно место: РЕФЕРЕНТ ЗА КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Услови: ВСС-економског смера, 3 година радног искуства и положен стручни испит,

Број извршиоца: 2

Опис послова: Врши контролу рачуна и књиговодствених исправа, врши пријем и контролу финансијске документације са формалне, суштинске и рачунске стране која се базира на правилном примењивању прописа, врши израду захтева и налога за плаћање и прослеђује их Управи за трезор, води евиденцију основних средстава, врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, исплату борачко инвалидске заштите, набавка и вођење новчаних бонова за бензин и друге поверене послове начелника Општинске управе.

9. Радно место: РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЧУНА И БЛАГАЈНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Услови: ССС-комерцијалног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит,

Број извршиоца: 1

Опис послова: Врши послове контроле и исправности документације за готовинске

исплате, обавља све новчане трансакције на основу налога за исплату, води евиденцију за све готовинске исплате, књигу благајне, књигу примљених и издатих чекова (налога), врши обрачун зарада и накнада зарада за сваког радника и обустава из зарада, сачињава исплатне листе и уручује обрачун плата, води аналитичке картице о зарадама, попуњава статистичке извештаје о зарадама и обрасце из области радних односа (М4) врши обрачун и исплату накнада за скупштинске органе и општинско веће, врши обрачун стипендија, подиже готов новац и друге поверене послове начелника Општинске управе.

10. Радно место: ПРИПРАВНИК

Услови: ВСС-економски факултет, односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године, односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена, стручни назив "дипломирани" са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области

Број извршиоца: 1

11. Радно место: ПРИПРАВНИК

Услови: ВШС-економска, односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ у трајању од најмање три године са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области

Број извршиоца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ-НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Услови: ВСС-шумарски факултет, пољопривредни факултет, технолошки факултет, односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године, односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена, стручни назив "дипломирани" са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 5 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: врши послове координације рада именованог одељења, одговара за његов рад, обавља сложеније послове у области инспекцијског надзора над применом мера заштите од буке у стамбеним, комуналним, занатским објектима, врши надзор над применом мера заштите ваздуха од загађивања. Утврђује испуњеност услова заштите животне средине у радним и продајним просторијама, односно магацинским просторијама угоститељских, трговачких и сличних објеката у којима се обављају делатности у смислу важећих законских прописа, изриче

мере и врши друге послове у складу са законом и законом заснованим прописима и друге поверене послове начелника Општинске управе.

2. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Услови: ВСС-грађевински факултет, ПМФ-просторно планирање, односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године, односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена, стручни назив "дипломирани" са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 5 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: врши инспекцијски надзор над применом Закона о планирању и уређењу простора, над спровођењем урбанистичких планова, нарочито да ли су акта за уређење простора издата у складу са прописима, да ли техничка документација за изградњу објеката односно извођење радова изграђена у складу са утврђеним условима за уређење простора, да ли је потврђен од стране надлежног органа, да ли се грађење објеката врши у складу са планом и издатим условима, врши инспекцијски надзор над изградњом објеката грађана, врши надзор над извршавањем прописа који се односе на одржавање, заштиту и изградњу јавних локалних путева и улица и друге поверене послове начелника Општинске управе

3. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Услови: ВСС-техничког смера односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године, односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена, стручни назив "дипломирани" са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 5 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: Врши надзор над радом јавних комуналних предузећа у вези са скупљањем, изношењем и депоновањем смећа и других отпадака, у вези са одржавањем комуналних објеката и зелених површина, снабдевања водом, јавном расветом, одржавањем јавних површина, стара се о спровођењу прописа о пијачном реду, чистоћи, држању животиња, коришћењу јавних површина, води послове у вези са утврђивањем и наплатом накнаде за уређење и коришћење грађевинског земљишта и друге мање сложене послове у области урбанизма, грађевинарства, комунално стамбене области, путне привреде и саобраћаја, преглед и контролу обављања такси делатности и друге поверене послове начелника Општинске управе општине Осечина.

4. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Услови: ВСС-саобраћајни факултет, односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године, односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена, стручни назив "дипломирани" са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 5 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу тог закона, као и надзор над применом Закона о јавним путевима и одлука донетих од стране Скупштине општине на основу тих Закона, врши надзор над применом Закона о обављању локалног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоз, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности, врши и друге послове који су му поверени општинском одлуком као и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

5. Радно место: САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Услови: ВШС-техничког смера, односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ у трајању од најмање три године са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 3 године радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: Врши надзор над радом јавних комуналних предузећа у вези са скупљањем, изношењем и депоновањем смећа и других отпадака, у вези са одржавањем комуналних објеката и зелених површина, снабдевања водом, јавном расветом, одржавањем јавних површина, стара се о спровођењу прописа о пијачном реду, чистоћи, држању животиња, коришћењу јавних површина, води послове у вези са утврђивањем и наплатом накнаде за уређење и коришћење грађевинског земљишта и друге мање сложене послове у области урбанизма, грађевинарства, комунално стамбене области, путне привреде и саобраћаја, преглед и контролу обављања такси делатности и друге поверене послове начелника Општинске управе општине Осечина.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕСТИЦИЈА - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Услови: ВШС-грађевинска, односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ у трајању од најмање три године са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 5 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: врши послове координације рада именованог одељења, одговара за његов рад, израду програма и финансијског плана инвестиција, прибављање пројектне документације, услова и сагласности за инвестиције, финансијских средстава, спровођење поступака јавних набавки за пројектну документацију и извођење радова, извештаји о реализацији инвестиција и утрошених средстава, обавља послове сарадника за урбанизам и грађевинарство до пријема истог и друге поверене послове начелника Општинске управе

2. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА

Услови: ВСС-грађевински или архитектонски факултет, односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године, односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена, стручни назив "дипломирани" са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 5 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: Припрема документације за урбанистичке и просторне планове, организовање и спровођење јавног увида за просторне и урбанистичке планове и пројекте, израда и издавање аката о урбанистичким условима и извода из урбанистичких планова, давање сагласности на идејне односно главне пројекте, потврда за изграђене темеље објеката, решења о заузимању јавних површина, издавање места за тезге, обрачун и припрема уговора о накнади за уређење грађевинског земљишта и друге поверене послове од стране начелника Општинске управе

3. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ

Услови: ВСС-правни факултет, односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године, односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог

степенa , стручни назив "дипломирани"са значком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 5 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 2

Опис послова: решавање имовинско правних послова по захтевима за експропријацију, прибављање земљишта за потребе изградње, реконструкције и ли поправке објеката за потребе општине, враћање одузетог пољопривредног земљишта, враћање градског грађевинског земљишта у власништво грађана, евиденција јавног и општинских земљишта и објеката, издавање објеката за градњу, пријава градње и употребне дозволе за објекте и друге поверене послове начелника Општинске управе

4. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Услови: ВСС-факултет природних или техничких наука, односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године , односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена , стручни назив "дипломирани"са значком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, најмање 3 година радног искуства, у струци, положен испит за управљање моторним возилом "Б"категорије, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: припрема решење о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину, припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решење о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, организује и води јавне презентације и јавне расправе, учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину, врши оцену извештаја о стратешкој процени, спроводи поступак издавања интегрисане дозволе, обавља и друге поверене послове од стране начелника Општинске управе.

5. Радно место: САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ

Услови: ВШС-правна, односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ у трајању од најмање три године са значком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 3 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: Врши послове у области вођења коришћења јавних површина, односно доноси решења о заузимању јавних површина и издавања места за тезге, обрачунава и припрема уговоре о накнади за уређење грађевинског земљишта, издаје потврде за објекте и радове за које се не издаје одобрење за изградњу, припрема податке и ради енергетски биланс општине и друге поверене послове од стране начелника Општинске управе

6. Радно место: РЕФЕРЕНТ ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

Услови: ССС-геодетског смера , 6 месеци радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: Врши послове прибављања и израде катастарских подлога за пројектовање, прибављање кат. података за решавање имовинских односа, утврђивање и вођење евиденције објеката за потребе наплате накнаде за коришћење грађевинског земљишта, евиденција објеката изграђених без грађевинске или употребне дозволе води послове у вези са утврђивањем и наплатом накнаде за уређење и коришћење грађевинског земљишта и друге мање сложене послове у области урбанизма, грађевинарства, комунално стамбене области и друге поверене послове начелника Општинске управе

7. Радно место: ПРИПРАВНИК

Услови: ВСС-дипломирани инжењер архитектуре односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године , односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена , стручни назив "дипломирани"са значком звања првог степена академских студија из одговарајуће области

Број извршиоца: 1

8. Радно место: ПРИПРАВНИК

Услови: ВСС-дипломирани инжењер грађевинарства односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године , односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена , стручни назив "дипломирани"са значком звања првог степена академских студија из одговарајуће области

Број извршиоца: 2

9. Радно место: ПРИПРАВНИК

Услови: ССС-грађевинског смера

Број извршиоца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА-НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

Услови: ВСС-информатика односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године , односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена , стручни назив "дипломирани"са значком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 5 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: Врши послове координације рада именованог одељења, одговара за његов рад, пројектовање и одржавање информационог система, израда и одржавање веб сајта општине Осечина и друге поверене послове начелника Општинске управе.

2. Радно место: **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Услови: ВСС-правни или економски факултет односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године , односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена , стручни назив "дипломирани"са значком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 3 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: прати и примењује прописе из области јавних набавки, у сарадњи са начелником Општинске управе израђује План јавних набавки за Општинску управу, у координацији са начелником Општинске управе утврђује роковник јавних набавки, припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке, координира рад Комисије за јавне набавке и води административно стручне послове за потребе Комисије, припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мале вредности, даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама, води евиденцију о јавним набавкама, прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке, прати реализацију јавне набавке у погледу сагласности са уговореним условима, подноси извештај о јавним набавкама, одговоран је за законитост поступка јавне набавке, води поступак у области грађанских стања , обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

3. Радно место: **САРАДНИК НАБАВКЕ ЕКОНОМАТ**

Услови: ВШС- економска односно завршене завршене основне академске

студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ у трајању од најмање три године са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 3 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: врши дистрибуцију канцеларијског материјала, стручних и других публикација, набавку и вођење ночаних бонова за гориво, контролу зарада и цена јавних предузећа, обавља финансијске и књиговодствене послове за месне заједнице и слање извештаја о истом, издаје радне књижице, здравствено осигурање за запослене у Општинској управи, Скупштини општине, обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

4. Радно место: РЕФЕРЕНТ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И АРХИВЕ

Услови: ССС- економска, 3 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: врши послове координације рада писарнице и архиве, послове у области пријема, отварања и распоређивања примљене поште по организационим јединицама, одређује класификационе знаке, заводи предмете у деловодник и води другу евиденцију, наплате административних такси, прима решене предмете, разводи их и архивира, врши излучивање, шкартирање, одабирање и чување архивске грађе и друге поверене послове начелника Општинске управе.

5. Радно место: КУРИР –ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ

Услови: НК радник

Број извршиоца: 1

Опис послова: врши пријем и доставу поште, води евиденцију о примљеној пошти и урученим пошиљкама и друге поверене послове начелника Општинске управе

6. Радно место: РАДНИК НА ЦЕНТРАЛИ И ДРУГИ ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ

Услови: основна школа, завршен дактилографски курс

Број извршиоца: 2

Опис послова: Врши послове рада на телефонској централи, пријем странака, послове умножавања материјала за потребе Општинске управе, набавку и дистрибуцију санитарног материјала, репрезентације и друге поверене послове начелника Општинске управе.

7. Радно место: ПОМОЋНИ РАДНИК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Услови: основна школа, завршен дактилографски курс

Број извршиоца: 1

Опис послова: Врши припремање материјала за седнице Скупштине општине, вођење записника на истим, сређивање и архивирање скупштинских предмета, вођење евиденције, врши дактилографске послове за потребе Општинске управе, Скупштине, председника општине и Општинског већа, врши послове рада на телефонској централи и друге поверене послове начелника Општинске управе

8. Радно место: ВОЗАЧ

Услови: КВ радник, 6 месеци радног искуства

Број извршиоца: 2

Опис послова: Врши превоз службених лица моторним возилом, стара се о техничкој исправности возила за јавни саобраћај, уредно одржава исто у чистом стању и води потребну евиденцију о употреби возила и друге поверене послове начелника Општинске управе.

9. Радно место: РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ

Услови: НК радник

Број извршиоца: 2

Опис послова: Врши послове одржавања чистоће у зградама општине, испред и иза зграда и друге поверене послове начелника Општинске управе

10. Радно место: ПРИПРАВНИК

Услови: ВСС-дипломирани инжењер информатике односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године, односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена, стручни назив "дипломирани" са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области

Број извршиоца: 1

СЛУЖБА ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

1. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ

Услови: ВСС-економски факултет односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године, односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена, стручни назив "дипломирани" са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 5 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа, врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом, врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом, врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних јавних пореских давања у складу са законом, води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку, примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима, планира и спроводи обуку запослених, пружа основну стручну и правну помоћ 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, по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа, планира и спроводи обуку запослених, пружа основну стручну и правну помоћ 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, врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију и друге поверене послове начелника Општинске управе.

2. Радно место: САРАДНИК

Услови: ВШС-економска односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ у трајању од најмање три године са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 1 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа, врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом, врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом, врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом, врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних јавних пореских давања у складу са законом, примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима, пружа основну, по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа, врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију и друге послове утврђене законом, статутом општине и овом одлуком.

3. Радно место: РЕФЕРЕНТ

Услови: ССС-друштвеног смера, 3 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

Опис послова: води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа, врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом, врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом, врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом, врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних јавних пореских давања у складу са законом, примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима, пружа основну, по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа, врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију и друге послове утврђене законом, статутом општине и овом одлуком.

1. Радно место: ПРИПРАВНИК

Услови: ВСС- правни факултет односно завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ у трајању од најмање четири године , односно 240 ЕСПБ бодова на академским студијама првог и другог степена , стручни назив "дипломирани"са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, 1 година радног искуства, положен стручни испит

Број извршиоца: 1

чл.6.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Осечина бр.110-2/12 од 06.03.2013. године, Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Осечина бр.110-3/12 од 10.04.2012.године, Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Осечина бр.110-4/2012 од 24.10.2013.године, Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Осечина бр.110-1/2013 од 19.02.2013.године , Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Осечина бр.110-2/2013 од 12.08.2013.године.

чл.7.

Овај Правилник ступа на снагу 8-ог дана од дана истицања на огласној табли општинске управе.

БРОЈ:110-3/2013
ДАНА:21.10.2013.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОСЕЧИНА
НАЧЕЛНИК

Милан Урошевић