На основу члана 58.Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), члана 5. 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), члана 4. 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), члана 28. тачка. 4. Одлуке о Општинској управи Књажевац ("Службени лист општине Књажевац" број 28/2016) Општинско веће општине Књажевац, на предлог начелника Општинске управе Књажевац, дана 30.11.2016. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КЊАЖЕВАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања
Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској урави Књажевац (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује организација Општинске управе Књажевац (у даљем тексту: Општинска управа), унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, шифра и назив радног места, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Процедура усвајања Правилника
Члан 2.

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

Основ за пријем и кретање у служби
Члан 3.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за: попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, распоређивање и разрешење руководиоца унутрашњих организационих јединица, као и за њихово стручно оспособљавање, усавршавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Принципи деловања
Члан 4.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи, мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују :

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова,
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова,
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима и организацијама аутономне покрајине, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

Унутрашња организација
Члан 5.

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

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење.**

Ако то природа и обим послова налажу, унутар основних организационих јединица могу се образовати уже унутрашње организационе јединице - **одсеци**, а унутар одсека – **групе**.

Основна унутрашња организациона јединица - одељење
Члан 6.

Одељење као основна унутрашња организациона јединица се образује за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске и манипулативне послове које треба објединити.

Члан 7.

У Општинској управи образују се следеће основне унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за општу управу и заједничке послове;

2. Одељење за стручне и нормативно-правне послове општинских органа;

3. Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода:

4. Одељење за привреду и друштвене делатности;

5. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове:

6. Одељење за инспекцијске послове.

Уже унутрашње организационе јединице

Одсек

Члан 8.

Одсек се образује за вршење међусобно сродних управних, управно-надзорних, информатичких, финансијско-материјалних, документационих, статистичко-евиденционих, стручно-оперативних, канцеларијских и манипулативних послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Група

Члан 9.

Група се образује за вршење међусобно повезаних послова.

Члан 10.

У Општинској управи се унутар основних унутрашњих ораганизационих јединица образују следеће уже унутрашње организацине јединице - одсеци и групе, и то:

1. У Одељењу за општу управу и заједничке послове:
   - Одсек за општу управу
   - Група за заједничке послове
   - Група за послове Услужног центра.

2. У Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода:
   - Одсек за буџет, финансије и трезор,
   - Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода,

3. У Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове:
   - Одсек за урбанизам и комунално-стамбене делатности,
   - Одсек за имовинско-правне послове;

Посебна организациона јединица - Кабинет председника општине

Члан 11.

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

Кабинет председника општине образује се за вршење саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

Канцеларије

Члан 12.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне унутрашње организационе јединице образовати канцеларије.

Међусобни односи организационих јединица

Члан 13.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

III ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Одељење за општу управу и заједничке послове
Члан 14.

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области личних стања, држављанства, матичних књига, личног имена, брака (породичних односа); бирачких спискова и оверу потписа, рукописа и преписа; праћење изворних послова локалне самоуправе и стања остваривања права и обавезе грађана и правних лица пред Општинском управом (ажурност решавања у управним стварима); врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, припрему програма и утврђивања развоја методолошких решења од интереса за Општинску управу; врши пријем захтева за потребе Агенције за привредне регистре; врши послове из области формирања збирки података и у вези са збирком података, води евиденцију о истом и стара се о примени и спровођењу прописа заштите података о личности; води евиденцију поклона функционера и запослених; врши послове који се односе на организацију и рад услужног информационог центра, писарнице и архиве (давање информација грађанима и обавештења странкама, пријем захтева, докумената и сл, примање, прегледање, распоређивање поште од достављача и достављачима, вођење евиденције о управним и ванправним предметима, архивирање и чување архивираних предмета и др.).

Врши послове који се односе на израду основа и програма развоја јединственог информационог система, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије за Општинску управу, одржавање и коришћење заједничких и специфичних база података и информација, оперативну експлоатацију рачунарске опреме, послове информатике и аутоматске обраде података, одржавање информационог система и модернизацију истог; обавезну садржину званичне интернет презентације општине, послове у вези са објављивањем Службеног листа општине Књажевац, као и послове одбране.

Припрема нацрте аката које усваја надлежни орган из области цивилне заштите на територији Општине у складу са јединственим системом заштите и спасавања, прати и усклађује своје планове и програме заштите и спасавања са планским документима Републике Србије, припрема нацрте докумената Процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама за територију општине, обавља стручне, оперативне, планске и организационе послове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама за територију општине и обавља и друге послове у складу са Законом.

Прати и стара се о примени и спровођењу прописа о управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању; прати прописе, указује на усклађеност односно неусклађеност аката и иницира усаглашавање аката из надлежности Општинске управе; израђује општа и појединачна акта из надлежности Општинске управе; предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе; припрема и израђује општа и појединачна акта из свих других области које нису предвиђене делокругом рада других одељења.

Пружа правну помоћ грађанима давањем усмених правних савета и састављањем поднесака за покретање поступка и у току поступка у складу са законом.

Врши послове управљања кадровима- људским ресурсима, и то: планирање (израда нацрта кадровског плана попуне радних места за сваку годину), селекција и пријем (на основу јасних и јавно објављених критеријума), обука (почетна и у току трајања радног односа на основу осмишљеног плана), израда нацрта посебног програма стручног усавршавања, вођење уредне кадровске евиденције, радни односи (израда одлука о унапређењима, премештајима, зарадама, дисциплинским мерама, правима и обавезама из радног односа изабраних и постављених лица и запослених у Општинској управи), као и друге послове управљања кадровима-људским ресурсима.

Врши и послове који се односе на загревање пословних (радних) просторија, одржавање и руковање средствима опреме и средствима везе, превоз моторним возилима у службене сврхе и одржавање службених моторних возила, доставне послове, дактилографске послове, пружање услуга послужења (топлих и хладних напитака) за потребе органа Општине и запослене у Општинској управи, послове економата, умножавање писаних материјала, као и друге послове у складу са законом.

Одељење може да врши и послове који се односе на физичко-техничко обезбеђивање објекта и редовно одржавање хигијене (чишћење и спремање) пословних (радних) просторија, у зависности од потребе процеса и организације рада.

Врши стручно административне послове за потребе месних заједница образованих на територији општине Књажевац.

Врши општи надзор над радом месних канцеларија које су саставни део овог Одељења.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, односно за обављање одређених напред наведених послова, образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Кална са седиштем у Кални- за насељена места Кална, Иново, Стањинац, Габровница, Татрасница, Шести Габар, Јаловик Извор, Вртовац, Балта Бериловац, Ћуштица, Јања, Црни врх, Алдина Река и Равно Бучје;

2. Месна канцеларија Минићево са седиштем у Минићеву- за насељена места Минићево, Витковац, Петруша, Дреновац, Трновац, Кожељ, Радичевац, Шарбановац, Јаковац, Јелашница, Ошљане, Ново Корито, Дебелица и Мањинац;

3. Месна канцеларија Трговиште са седиштем у Трговишту- за насељена места Трговиште, Видовац и Штитарац.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода из матичних књига и уверења из књига држављана за насељена места која покрива месна канцеларија, прикупљање и ажурирање података за ажурирање бирачког списка, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа, у складу са законом.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

Месне канцеларије врше одређене послове за месне заједнице у насељеним местима Општине, које им повери Скупштина општине и Председник општине.

Месне канцеларије врше и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

Одељење за стручне и нормативно-правне послове општинских органа
Члан 15.

Одељење за стручне и нормативно-правне послове општинских органа обавља правне и друге стручне,организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, одборничких група, одборника, председника општине, Општинског већа и свих сталних и повремених радних тела.

Прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама.

Врши израду нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Даје правна мишљења Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе.

Врши стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину општине, председника општине и Општинско веће који се односе на припрему седница (правно-техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине; председника општине и Општинског већа; прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама.

Врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу.

Врши стручне и административне послове у вези са захтевима из области доступности информација од јавног значаја

Врши послове припреме за објављивање издања Службеног листа општине Књажевац.

Врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода
Члан 16.

Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода обавља послове из области финансија и буџета и то: послове припреме одлуке о буџету општине који обухватају издавање упутства за припрему буџета; врши израду предлога финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради предлога финансијског плана индиректних корисника буџета; утврђивање предлога буџета и достављање Скупштини општине; утврђивање предлога за привремено финансирање општине; утврђивање предлога одлуке о изменама и допунама буџета и финансијских планова индиректних корисника буџета; послове извршења буџета који обухватају наплату примања буџета; додељивање тромесечних апропријација; плаћање из буџета; промене у апропријацијама у току године; текуће буџетске резерве; сталне буџетске резерве; интерне финансијске контроле.

Врши послове консолидованог рачуна трезора и то: финансијско планирање које обухвата: пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора локалне власти и захтеве за извршење издатака и дефинисање тромесечних и месечних квота преузетих обавеза и плаћања;

Врши послове управљања средствима на консолидованом рачуну трезора локалне власти на који се уплаћују приходи и са којег се врше плаћања из буџета, које обухвата управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима и управљање примањима од задуживања.

Врши послове буџетског рачуноводства и извештавања, које обухвата обраду плаћања и евидентирање прихода, вођење пословних књига, финансијско извештавање и припрему и израду свих извештаја и израду завршног рачуна буџета локалне власти.

Врши књиговодствено-рачуноводствене послове за потребе трезора, буџета, Општинске управе, јавних служби и месних заједница.

Врши послове из области благајне и ликвидатуре.

Врши послове израде правних и других аката везаних за јавне набавке, припрему плана набавке, учествовање у изради конкурсне документације, пружање стручне и административне помоћи Комисији за јавне набавке код директних и индиректних корисника буџета.

Врши утврђивање изворних прихода локалне смоуправе, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито води регистар обвезника изворних прихода општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом.

Врши послове утврђивања и наплате локалних јавних прихода и то: канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе.

Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје и води прекршајни поступак, примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе.

Пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода.

Врши издавање уверења, и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Планира и утврђује изворе финансирања за развој, изградњу и извршавање задатака заштите и спасавања и развој цивилне заштите и спровођење мера и задатака цивилне заштите на територији Општине.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области.

Одељење за привреду и друштвене делатности

Члан 17.

Одељење за привреду и друштвене делатности у оквиру законом утврђених надлежности локалне самоуправе обавља послове из области основног и средњег образовања, предшколског образовања и васпитања, политике и потреба младих, културе, физичке културе, спорта, дечије, социјалне и борачко инвалидске заштите, примарне здравствене заштите, заштите културних добара, повереништва Комесаријата за избеглице, потреба националних мањина, привреде,пољопривреде, водопривреде, робних резерви као и све друге послове у области привреде и друштвених делатности, у складу са законом.

У обављању послова из области привреде посебно прати област приватног предузетништва, саобраћаја (припреме и израде аката о обезбеђењу посебних услова за бављење ауто-такси превоза, режима и техничког регулисања саобраћаја, вођење регистра линијског превоза и поверавања обављања линијског превоза), туризма (разврставање објеката и вођење регистра објеката за бављење туризмом, услови издавања одобрења и вођење евиденције за

обављање угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта), јавна предузећа (послови контроле цена услуга и исплате зарада, праћење реализације програма пословања и тромесечног извештавања надлежних министарства) и енергетски заштићеног купца.

У обављању послова из области пољопривреде посебно обавља послове који се односе на доношење програма унапређивања и развоја пољопривреде, заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта, давања у закуп пољопривредног земљишта, комасације, противградне заштите.

Врши израду планских докумената заштите од поплава, ерозије и елементарних непогода, односно послове заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара.

У обављању послова из области друштвених делатности посебно обавља послове који се односе на образовање и то: боравак и предшколско васпитање, образовање и превентивну заштиту деце предшколског узраста; регресирање трошкова у предшколским установама; мрежу предшколских установа, праћење реализације програма рада предшколске установе, основних и средњих школа; друштвене бриге о деци и социјалне заштите које су поверене општини у складу са законом; послови прекршајних пријава због непохађања наставе; послови уписа деце у први разред основне школе и у припремни предшколски разред.

Врши послове интерне финансијске контроле који обухватају контролу и оверу захтева за пренос средстава индиректних корисника буџета општине Књажевац, установа социјалне и здравствене заштите чији је оснивач општина Књажевац, васпитно-образовних установа на територији општине Књажевац и других правних субјеката у којима јавна средства чине више од 50% прихода.

Врши послове из области заштите животне средине и то: припремање програма коришћења и заштите природних вредности, програма заштите животне средине, акционих и санационих планова, праћење и контрола стања животне средине, предлагање мера и друге послове из ове области.

Врши послове из области противпожарне заштите, осигурања и у вези са осигурањем непокретности, имовине и лица.

Врши послове безбедности и здравља на раду.

Врши послове управног надзора над радом установа културе чији је оснивач општина; јавних предузећа, туристичке организације, установа социјалне заштите, предшколске установе и других правних субјеката чији је оснивач општина.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области.

Врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове

Члан 18.

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове обавља послове из области урбанизма и просторног планирања у складу са законом, и то: послове носиоца израде планских докумената, почев од припреме одлуке о изради до доношења планских докумената; послове потврђивања урбанистичко-техничких докумената; издавање

аката на основу донетих планских докумената и потврђених урбанистичко-техничких докумената и друге послове.

Спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу овбјеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности,као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, прати доношење и реализацију програма уређивања грађевинског земљишта и обавља друге послове из ове области.

Врши послове из области комуналне делатности, и то: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете и друго, у складу са законом), праћење доношења програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихове реализације; праћење квалитета пружања комуналних услуга; и послове из стамбене области и то: стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења, остварује сарадњу са скупштинама станара, спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, праћења цена стамбено-комуналних услуга, стамбену изградњу и вршење послова државне управе у стамбеној области, а које су поверене Општинској управи.

Врши послове у области имовинско-правних односа грађевинског земљишта, и то: спровођење поступака отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине; конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; утврђивање земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинске парцеле; обрада захтева за давање сагласности за израду пројеката парцелације и препарцелације; установљавање права службености, као и других права на грађевинском земљишту; послови експропријације непокретности, односно административног преноса права коришћења на непокретностима и послове деекспропријације; спровођење поступка уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине) и вођења евиденције о непокретностима у јавној својини општине (евидентирање, припрема нацрта аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини); спровођење поступака доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области.

Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

Одељење за инспекцијске послове

Члан 19.

Одељење за инспекцијске послове врши послове из делокруга рада Општинске управе који се односе на обављање инспекцијског надзора над применом републичких законских прописа, прописа и општих аката Скупштине општине и поверених послова посебним материјалним прописима из дела инспекцијског надзора грађевинарства, просвете, комуналних делатности, саобраћаја, заштита животне средине (екологије); вођење поступака и доношење решења о рушењу и уклањању објеката у поступку инспекцијског надзора, израду нормативно-

правних аката и извршење административно-техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања бесправно подигнутих и постављених објеката.

Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

IV ДЕЛОКРУГ РАДА ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Кабинет председника Општине
Члан 20.

Кабинет председника Општине (у даљем тексту: Кабинет) обавља саветодавне и протоколарне послове, послове за односе са јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад преседника Општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти општине, односно представљање Општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину; врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине; припрема програм рада председника и заменика председника општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза; евидентира и прати извршавања донетих аката; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника општине; врши интерно информисање председника и заменика председника општине; врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине (www.knjazevac.rs), као и друге организационе и административно техничке послове.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника Општине.

У Кабинету могу се поставити три помоћника председника општине за поједине области (међународни односи, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и рурални развој, економски развој, привреда, месне заједнице и други облици месне самоуправе, образовање, спорт и омладина и друго).

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћнике председника Општине поставља и разрешава председник Општине.

Кабинет врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

V РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 21.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 22.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења
- шеф одсека,
- координатор групе,

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 23.

Руководиоце организационих јединица из члана 22. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Колегијум руководилаца организационих јединица

Члан 24.

У циљу стварања услова за обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, договора у вези извршења послова и остваривања сарадње између организационих јединица, начелник Општинске управе образује колегијум руководилаца организационих јединица.

Колегијум ради на седницама које сазива начелник.

Начелник може позвати и друга запослена и постављена лица да присуствују седницама и да учествују у раду колегијума.

Извршење послова руковођења основним и ужим организационим јединицама

Члан 25.

Руководиоци основних организационих јединица обављају најсложеније послове из делокруга и надлежности основне организационе јединице, организују законит и ефикасан рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова на поједине уже организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних обавеза запослених.

Руководилац основне организационе јединице, може доносити решења и друга акта из надлежности одељења, по овлашћењу начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице обавља и друге послове утврђене законом, одлукама и овим Правилником, као и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Члан 26.

Руководиоци ужих организационих јединица – одсека и група врше послове прописане овим Правилником и старају се за ефикасно, законито вршење послова и равномерну упосленост запослених у унутрашњој организационој јединици којом руководе.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 27.

Кабинетом председника општине, као посебне организационе јединице , руководи шеф Кабинета, који за свој рад и рад Кабинета одговара председнику Општине.

Члан 28.

Запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време, док траје дужност председника општине.

Подношење извештаја

Члан 29.

Начелник Општинске управе подноси Општинском већу и Скупштини општине извештај о раду Општинске управе најмање једном годишње.

Руководилац основне организационе јединице дужан је да о раду основне организационе јединице којом руководи извештава начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице у извршавању послова из претходног става дужан је да начелнику Општинске управе о извршавању послова из делокруга основне организационе јединице подноси недељни извештај, усмено на стручном колегијуму, као и месечни извештај у писменој форми до петог у месецу за претходни месец.

Руководилац уже организационе јединице – одсека или групе је дужан да о раду организационе јединице којом руководи извештава руководиоца основне организационе јединице.

Одговорност начелника

Члан 30.

За свој рад и рад Општинске управе, начелник Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Одговорност службеника и намештеника

Члан 31.

Руководилац одељења, шеф одсека и координатор групе одговорни су за извршење послова из надлежности и делокруга рада организационе јединице којом руководе, као и других послова по налогу начелника Општинске управе, за акте и мере које су предузели или пропустили да предузму, за законит, правилан и благовремени рад организационе јединице којом руководе, за поштовање рокова за решавање у управним предметима и поштовање других рокова, као и за поштовање принципа уставности и законитости.

Остали службеници и намештеници су одговорни за законито, правилно и благовремено извршење послова радног места на које су распоређени, као и других послова по налогу руководиоца организационих јединица и начелника Општинске управе.

За свој рад и рад одељења руководилац одељења одговара начелнику Општинске управе.

За свој рад шефови одсека одговарају руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Координатор групе за свој рад одговара шефу одсека, руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Потписивање аката
Члан 32.

Потписивање аката из надлежности Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе може овластити руководиоца одељења да потписује акта из надлежности основне организационе јединице.

Печати и штамбиљи
Члан 33.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукује службеник кога за то овласти начелник Општинске управе.

Службеници којима су поверени печати и штамбиљи су одговорни за законити и правилну употребу и чување печата и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 34.

Правилник садржи радно место на положају, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Елементи радног места
Члан 35.

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

Услови за обављање послова радног места
Члан 36.

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

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у Општинској управи (радно место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова и друго).

1. Разврставање положаја

Разврставање положаја у групи
Члан 37.

Радно место службеника на положају разврстава се у положаје у првој групи и положаје у другој групи.

Начелник Општинске управе је службеник на положају у првој групи.

Начелник Општинске управе,као службеник на положају обавља најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

2. Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања
Члан 38.

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 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 39.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

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

Објашњење мерила
Члан 40.

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

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

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

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

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

Начин разврставања радних места намештеника
Члан 41.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководилаца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

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

Мерила за процену радних места намештеника
Члан 42.

Мерила за процену радних места намештеника су:
- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила
Члан 43.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању пратећих техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем (у даљем тексту: одговорност за руковођење).

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

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

Разврставање руководећих радних места намештеника
Члан 44.

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

Члан 45.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери--постављена лица(помоћници председника Општине)	**3 радна места**	
Службеник на положају – I група	**1 радно место**	**1 службеник**

Службеници - извршиоци		
Самостални саветник	11 радних места	11 службеника
Саветник	18 радних места	19 службеника
Млађи саветник	6 радних места	6 службеника
Сарадник	2 радних места	2 службеника
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	14 радних места	26 службеника
Референт	/	/
Млађи референт	1 радно место	1 службеник
Укупно:	**52 радних места**	**65 службеника**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Четврта врста радних места	2 радна места	2 намештеник
Пета врста радних места	8 радних места	17 намештеника
Укупно:	**10 радних места**	**19 намештеника**

Укупан број систематизованих радних места у Правилнику је и то :

- 3 функционера
- 1 службеник на положају,
- 65 службеника на извршилачким радним местима и
- 19 на радним местима намештеника

VII СЛУЖБЕНИК НА ПОЛОЖАЈУ

1. Шифра О010103 Начелник Општинске управе

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; предлаже Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и доставља Општинском већу на усвајање; у складу са законом и Статутом општине Књажевац доноси опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности службеника и намештеника у Општинској управи, доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима; решава о правима и обавезама из радноправних односа службеника и намештеника у Општинској управи у првом степену у складу са Законом; распоређује службенике и закључује уговоре о раду са намештеницима у Општинској управи; подноси извештај о раду Општинске управе Скупштини општине и Општинском већу најмање једном годишње; решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе; решава о изузећу службеног лица у Општинској управи; утврђује распоред радног времена запослених лица у Општинској управи уз сагласност Општинског већа; врши и друге

послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине.

Положај: у првој групи

Стручна спрема:Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника на положају : 1

VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за општу управу и заједничке послове систематизовано је укупно 19 радних места.

Укупан број извршилаца у Одељењу за општу управу и заједничке послове је 37 и то:

- 19 службеника на извршилачким радним местима, и
- 18 на радним местима намештеника.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

1. Шифра А100100 Руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад организационих делова Одељења; распоређује послове унутар организационе јединице, односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ запосленима у Одељењу, одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада Одељења;

Одговоран је за правилну примену Закона и других прописа из надлежности Одељења, односно прати и стара се о примени и спровођењу прописа о управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању; прати прописе, указује на усклађеност, односно неусклађеност аката и иницира усаглашавање аката из надлежности Општинске управе, односно предлаже, припрема и израђује нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе; по потреби припрема и израђује општа и појединачна акта из свих других области које нису предвиђене делокругом рада других Одељења; обавља послове праћења изворних послова локалне самоуправе и стања остваривања права и обавезе грађана и правних лица пред Општинском управом (ажурност решавања у управним стварима); указује начелнику Општинске управе на неажурност у решавању управних и вануправних предмета, а ради иницирања покретања дисциплинских поступака.

По потреби обавља управно правне послове у области личних стања грађана (промене, исправке и накнадни уписи у матичне књиге, промена личног имена и др.); даје упутства за рад непосредним извршиоцима који раде на питањима матичне евиденције, грађанских стања и бирачког списка.

Обавља и послове унапређења и управљања људским ресурсима -сложени стручни послови анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; анализа радних места; израда нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, планирање и развој кадрова, стручни послови у вези са планирањем организационих промена у органима; послови припреме нацрта Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развијање система оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; анализа, процена и припрема предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организација, реализација и анализа ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; остали послови од значаја за каријерни развој службеника; сложени управни и евиденционо-статистички послови у области радних односа службеника и намештеника; стручни послови у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; израда појединачних аката из области радних односа; обрада и комплетирање акта и послови вођења персоналних досијеа; послови везани за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; административно-стручни послови везани за поступак колективног преговарања; послови вођења кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника.

Организује и руководи радом месних канцеларија, врши општи надзор над радом месних канцеларија и одговара за рад шефова месних канцеларија.

Одговоран је за рад запослених у Одељењу и предузимање мера на физичко техничком обезбеђењу објекта, имовине и лица, спровођење превентивних мера заштите од пожара и других мера за безбедност објеката, имовине и лица.

По потреби обавља послове планирања одбране у складу са Законом о одбрани у органима општине и других прописа из ове области.

Припрема податке из надлежности овог Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима.

Дужан је да, одговорном лицу за ажурирање информатора о раду, благовремено доставља податке из делокруга рада Одељења ради ажурирања информатора о раду и одговоран је за тачност истих.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Општинске управе.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

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

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца Одељења;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и 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.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година

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

Број службеника : 1

ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

2. Шифра А100100 Шеф Одсека за општу управу

Опис послова: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у одсеку, брине о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада одсека, стара се о правилној примени прописа из области послова одсека.

Учествује у решавању најсложенијих послова у оквиру Одсека,обавља послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе и припрему програма и утврђивања развоја методолошких решења од интереса за Општинску управу. Даје упутства за рад непосредним извршиоцима који раде на питањима матичне евиденције, грађанских стања и бирачког списка; обавља управно правне послове у области личних стања грађана (промене, исправке и накнадни уписи у матичне књиге, промена личног имена и др.); обавља правне послове за потребе месних канцеларија; пружа стручну помоћ председницима месних заједница у њиховом раду и врши стручно административне послове за потребе месних заједница образованих на територији општине.

Обавља послове који се односе на организацију и рад услужног информационог центра, писарнице и архиве (давање информације грађанима и обавештења странкама; пријем захтева, докумената и сл; примање прегледање, распоређивање поште од достављача и достављачима; вођење евиденције о управним и ванправним предметима; архивирање и чување архивираних предмета и др.).

Прати и стара се о примени и спровођењу прописа о управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању.

Обавља послове руковаоца података, образује и ажурира збирке података у законом прописаном року, води евиденцију о истом и одговоран је за предузимање свих радњи у циљу поступања у складу са прописима који регулишу област заштите података о личности. Одговоран је за правилно вођење евиденције и благовремену доставу извештаја надлежној институцији о поклонима функционера.

Припрема нацрте аката које усваја надлежни орган из области цивилне заштите на територији општине у складу са јединственим системом заштите и спасавања, прати и усклађује планове и програме заштите и спасавања са планским документима Републике Србије, припрема нацрте докумената Процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама за територију општине, обавља стручне, оперативне, планске и организационе послове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама за територију општине и обавља друге послове у складу са законом.

По потреби обавља послове планирања одбране у складу са Законом о одбрани у органима општине и других прописа из ове области.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

За свој рад и рад Одсека одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца Одељења;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и 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.

Звање: Самостални саветник

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

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година

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

Број службеника : 1

3. Шифра А100600 Матичар

Опис посла: обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве.

За свој рад одговоран је шефу одсека, руководиоцу Одељења и начелнку Општиске управе

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Сарадник

Стручна спрема: 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.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања:

- положен државни стручни испит,
- посебан стручни испит за матичара,
- овлашћење за обављање послова матичара,
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС2, број 20/2009) нема високо образовање 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, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама, у звању вишег референта.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

4. Шифра А100600 Заменик матичара

Опис посла: Обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Сарадник

Стручна спрема: 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.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања:

- положен државни стручни испит,
- посебан стручни испит за матичара,
- овлашћење за обављање послова матичара,
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 4

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС2, бтој 20/2009) нема високо образовање 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, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама, у звању вишег референта.

5. Шифра А100600 Матичар - Шеф Месне канцеларије

Опис послова: Обавља послове који се односе на лична стања грађана; вођење матичних књига и издавање извода и уверења из књига држављана за насељена места која покрива месна канцеларија; издаје изводе и уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију када је то одређено законом;; спроводи поступак закључења брака, прикупља, ажурира и доставља податке за ажурирање бирачког списка; обавља унос података уписаних у изворник матичне књиге у базу података; обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; врши оверу рукописа, преписа и потписа; доставља одређене податке надлежним органима и пружа помоћ инспекцијским органима Општинске управе при вршењу контроле из њихове надлежности, врши послове пријемне канцеларије за општинске органе управе, даје иницијативе надлежним органима за покретање поступака решавања из социјалне, дечје, борачко-инвалидске и друге заштите; пружа административну помоћ месним заједницама, води и друге евиденције када је то предвиђено законом и другим прописима (о деци дораслој за упис у основну школу, о обвезницима месног **самодоприноса** и сл.), пружа административну помоћ у поступку изјашњавања грађана обвезника самодоприноса.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Сарадник

Стручна спрема: 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.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања:

- положен државни стручни испит,
- посебан стручни испит за матичара,
- овлашћење за обављање послова матичара,
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања:

- положен државни стручни испит,
- посебан испит за матичара,
- овлашћење за обављање послова матичара,
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 3

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС2, бтој 20/2009) нема високо образовање 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, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама, у звању вишег референта.

6. Шифра А100600 Заменик матичара – административни послови у месној канцеларији

Опис послова: Обавља послове који се односе на лична стања грађана; вођење матичних књига и издавање извода и уверења из књига држављана за насељена места која покрива месна канцеларија; издаје изводе и уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију када је то одређено законом; спроводи поступак закључења брака, прикупља, ажурира и доставља податке за ажурирање бирачког списка; обавља унос података уписаних у изворник матичне књиге у базу података; обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; врши оверу рукописа, преписа и потписа; доставља одређене податке надлежним органима и пружа помоћ инспекцијским органима Општинске управе при вршењу контроле из њихове надлежности; врши послове пријемне канцеларије за општинске органе управе, даје иницијативе надлежним органима за покретање поступака решавања из социјалне, дечје, борачко-инвалидске и друге заштите; пружа административну помоћ месним заједницама; води и друге евиденције када је то предвиђено законом и другим прописима (о деци дораслој за упис у основну школу, о обвезницима месног самодоприноса и сл.) пружа административну помоћ у поступку изјашњавања грађана обвезника самодоприноса.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у

трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Сарадник

Стручна спрема: 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.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања:

- положен државни стручни испит,
- посебан стручни испит за матичара,
- овлашћење за обављање послова матичара,
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 3

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС2, бтој 20/2009) нема високо образовање 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, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама, у звању вишег референта

7. Шифра Г091900 Помоћни послови у Месној канцеларији

Опис послова: Врши достављање свих врста аката и позива грађанима, одржава хигијену и послове загревања просторије и обавља и друге послове по налогу шефа Месне канцеларије.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, шефу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места намештеника:

1) сложеност послова - пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца Одељења и његовим општим и појединачним упутствима;

3) одговорност - одговорност за примену утврђене методе рада;

4) пословна комуникација - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

5) компетентност – основно образовање.

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: са или без радног искуства.

Број намештеника: 4

8. Шифра А100100 Систем администратор и послови одбране

Опис послова: Обавља послове коЈи се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе (е-управа и др.), обавља послове на изради основа и програма развоја јединственог информационог система, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије за Општинску управу, одржавање и коришћење заједничких и специфичних база података и информација, послове везане за оперативну експлоатацију рачунарске опреме, врши послове информатике и аутоматске обраде података као и одржавање информационог система и модернизације и обавезној садржини интернет презентације општине.

Врши послове објављивања Службеног листа општине Књажевац, као и аката донетих у поступку обједињених процедура (локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључка о одбацивању захтева) на званичном сајту општине Књажевац.

Обавља послове који се односе на одржавање информационог система, инсталирање и одржавање софтера, послове прикључења и подешавања рачунара за рад на мрежи, унос података, превентивно и редовно одржава опрему, инсталирање и конфигурацију штампача, отклања мање застоје у раду, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, врши контролу приступа рачунском систему локалне пореске администрације, инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену, као и све његове измене и допуне, контролише правилну примену корисничких упутстава, врши техничку припрему базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних прихода решењем, обрађује податке у циљу састављања извештаја, отклања застоје у раду опреме, врши одржавање званичне интернет презентације општине. Одговоран је за исправан рад и исправност целокупног информатичко-рачунарског система.

Одговоран је за управљање и одржавање рачунарских система и мреже за организацију или унутар ње за потребе органа општине Књажевац, што обухвата: свакодневне провере система (сервер и радне станице, мрежа), кроз дневнике сервера; прављење резервних копија података; решавање и пријављивање проблема одржавања мреже у радном стању; увођење нових технологија; додавање, брисање, креирање, мењање корисничких налога и ресетовање лозинки; инсталирање и кнфигурисање новог хардвера; примену ажурирања оперативног система и промену конфигурације; документовање конфигурације рачунарских система и мрежа. Одржава систем базе података и одговоран је за интегритет података, ефикасност и перформанс система.Одржава мрежну инфраструктуру, активну и пасивну мрежну опрему и дијагностикује проблеме везане за њих или рачунарске системе повезане на мрежу. Обавља послове на администрацији сигурносних система као што су заштитни зидови или антивирусни софтвер и консултације у погледу сигурносних мера са специјализованим консултантским кућама. Обавља послове на инсталирању подршке одржавања сервера, планирање и реаговање на прекиде рада и друге проблеме.

Одговоран је за благовремено ажурирање информатора о раду у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа.

Обавља и послове планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, предлаже организацију цивилне заштите, предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и

спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана, како би се омогућило ефикасније ангажовање свих могућих ресурса у одговору на

катастрофе изазване природном или људском делатношћу, припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине Књажевац.

Обавља стручно оперативне послове управљања у ванредни ситуацијама везане за примену Закона о ванредним ситуацијама и других прописа из ове области, као и послове из области одбране (обавља аналитичке послове који се односе на планирање мера за остваривање функција општине за случај непосредне ратне опасности и рата) у складу са Законом о одбрани у органима општине и других прописа из ове области.

Учествује у изради нормативних аката у области планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из наведених области.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и помоћи руководиоца Одељења кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Звање: Саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у образовно научном пољу техничко технолошких наука на студијама другог степена, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА

9. Шифра А100600 Координатор Групе за за послове Услужног центра и послови архиве

Опис послова:Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Групи, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Групи, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Групи који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Групе, стара се о правилној примени прописа из области послова Групе.

Обавља послове који се односе на: електронско евидентирање предмета и архивирање, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, прати остваривање права, обавеза или правних интереса грађана, правних лица и других странака у поступку пред органима локалне самоуправе, развођење предмета и аката, евиденцију, чување и употребу печата, израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику; врши пријем захтева; захтева из обједињене процедуре, комуналних делатности,имовинских питања,подношење захтева обрада истихи одређивања локација и износа административних такси ,пријава надлежним инспекцијским службама Општине, издавање уверења о имовном стању грађана и других уверења и потврда намењених иностранству, захтева за потребе Агенције за привредне регистре; води евиденцију поклона функционера и запослених.

Обавља послове архивирања завршених предмета органа општине, врши провере да ли је предмет завршен и прописно обрађен за архивирање и да ли садржи све потребне прилоге, рукује предметима стављеним у архиву, обавља послове пријема и чувања завршених архивираних предмета, устројава и води евиденцију предмета и осталог регистратурског материјала,евидентирање регистратурског материјала којем је истекао рок чувања,вођење и коришћење архивске књиге; даје информације о кретању предмета и одговоран је за тачност података о истом.

Води поверљив и строго поверљив деловодник; води пасивну картотеку; врши надзор у вези сређивања и ажурирања архивског депоа; израђује периодичне (месечне и по захтеву начелника) и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику и одговоран је за тачност података о истима; помаже у раду на административним и канцеларијским пословима писарнице и по потреби врши умножавање материјала за потребе услужног центра.

За време одсуства запосленог на пословима ажурирања дела бирачког списка који се води за територију општине Књажевац по овлашћењу обавља послове који се односе на ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе од стране Општинске управе по службеној дужности или на захтев грађана.

По потреби обавља и тонско снимање седница Скупштине општине Књажевац.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Виши референт

Стручна спрема:Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

10. Шифра А100600 Административни и канцеларијски послови писарнице

Опис послова: Обавља послове који се односе на: припремање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета; обавља електронско евидентирање предмета, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, врши доставу интерне доставне књиге; прати остваривање права, обавеза или правних интереса грађана, правних лица и других странака у поступку пред органима локалне самоуправе, отпремање поште, развођење предмета и аката, оверавање потписа, рукописа и преписа;евиденцију, чување и употребу печата, учествује у пословима израде периодичних и годишњих извештаја о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику; даје информације о висини административних такси и накнада; врши издавање радних књижица и води регистар радних књижица; врши пријем захтева; захтева из обједињене процедуре, комуналних делатности, имовинских питања,подношење захтева обрада истихи одређивања локација и износа административних такси, пријава надлежним инспекцијским службама Општине, издавање уверења о имовном стању грађана и других уверења и потврда намењених иностранству, захтева за потребе Агенције за привредне регистре.

Обавља послове контроле потписа пријема предмета обрађивача у интерну доставну књигу, како пријем предмета, тако и пријем предмета за архиву. Решене предмете у папирном блику одлаже у архиву писарнице и врши спровођење истих по класификационом знаку и року чувања, након чега их пребацује у архивски депо. Доставља извештај кординатору Групе ради излучивања предмета којима истиче законски рок чувања. За издате предмете из архиве издаје потврду о реверсу и року враћања предмета у архивски депо.

Обавља послове пријема странака, даје потребне информације грађанима, привредним субјектима и установама из области: урбанизма, обједињене процедуре, имовинских питања, грађанских стања, дечије и социјалне заштите, регистрације радњи и других области из изворног и повереног делокруга Општинске управе .

За свој рад одговара координатору Групе, шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Виши референт

Стручна спрема:Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 3

ГРУПА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

11. Шифра А100600 Координатор групе за заједничке послове - послови ажурирања бирачког списка

Опис послова: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Групи, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Групи, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Групи који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Групе, даје упутства за рад непосредним извршиоцима,стара се о правилној примени прописа из области послова Групе.

Обавља послове који се односе на ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе од стране Општинске управе по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка и то: врши промене, упис, брисање, измене, допуне или исправке у бирачком списку и друге послове у складу са законом; врши контролу и сравњење података из добијених извештаја са подацима из бирачког списка и одговоран је за тачност истих; води техничке послове бирачког списка, (аутоматска обрада бирачких спискова и других аката у вези са тим) и одговара за тачност истих; припрема нацрте решења за сваку врсту промене која се доносе по службеној дужности или на захтев грађана на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама; одонетим решењима води евиденцију према прописима о канцеларијском пословању; преузима податке из базе ЈБС (МУП-подаци) и на основу истих врши ажурирање дела ЈБС за општину Књажевац.

Обавља административно-техничке послове којима се обезбеђује рад стручног колегијума у Општинској управи – колегијума руководилаца; обавља административно техничке послове у вези са спровођењем избора и по потреби, а по налогу начелника, обавља

адиминистративно-техничке послове за потребе Скупштине општине и Општинског већа; врши електронску пријаву на обавезно социјално осигурање путем квалификованог електронског сертификата и одговоран је за коришћење истог; обавља административно-техничке послове из области радних односа.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању,

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

12. Шифра Г081300 послови економата и послови ложача
А100600 (послови економата)

Опис послова: Обавља послове набавке опреме и инвентара и стара се о њиховом одржавању; врши набавку и издавање целокупног потрошног материјала и о томе води евиденцију; набавља огревни материјал за потребе Општинске управе; врши набавку алкохолних и безалкохолних пића за потребе ресторана и председништва; врши набавку апарата за противпожарну заштиту и остале набавке (у свему према уговорима о јавној набавци уколико набавка подлеже примени Закона о јавним набавкама); прати стање објеката које користе органи општине, месне канцеларије и друге објекте који се користе за обављање послова из делокруга рада органа општине на подручју општине Књажевац, предлаже надлежној служби општине санацију појединих објеката у циљу очувања грађевинско-техничке исправности објеката, иницира и указује потребе за наплату накнаде штете осигуране имовине од осигуравајућих кућа, обавља послове текућег одржавања објекта, уређаја и инсталација, послове ангажовања овлашћених сервисера за одржавања биротехничких средстава, копирних и других апарата и уређаја.

Обавља послове руковања и одржавања парним котловима и системом за грејање просторија. Одговоран је за исправност опреме, инвентара и система за грејање. Води евиденцију о утрошку енергената за грејање и кваровима на систему грејања и благоврмено

обавештава непосредног руководиоца о потреби набавке енергената за грејање или потребе поправке.

Предузима превентивне мере заштите од пожара у циљу заштите људи и имовине.

Организује и непосредно учествује у гашењу пожара и пружању помоћи у спашавању људи и имовине угрожене пожаром и другим елементарним непогодама.

Врши умножавање материјала за потребе услужног центра.Требује и води евиденцију о утрошку материјала за фотокопирање и о истом доставља месечни извештај руководиоцу Групе, Одсека и шефу Одељења. На посебном обрасцу води евиденцију о броју издатих фотокопија који потписују запослени у Општинској управи за чије потребе је извршено фотокопирање.

По потреби обавља послове руковања и одржавања парним котловима и системом за грејање просторија.

За свој рад одговара координатору Групе, шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места намештеника:

1) сложеност послова - рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца Одељења и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

3) одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника;

4) пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

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

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Стручна спрема: средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

Посебни услови:

- лекарско уверење о психо-физичкој способности за обављање ових послова,
- уверење о положеном испиту из области противпожарне заштите,
- одобрење надлежног органа о држању и ношењу оружја,
- уверење о извршеној обуци за руковање оружјем.

Број намештеника :1

13. Шифра Г051600 Портир

Опис послова: Контролише уласке и изласке из зграде Општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду Општине; обавештава странке о распореду службених просторија и запослених; прима ванредно приспелу пошту и обавештава надлежног руководиоца; обавља послове вођења књиге дежурства, контролу улаза и излаза путничких возила за време дежурства и води одговарајуће евиденције о свим пријемима за време дежурства.

Обавља превентивне послове заштите у циљу заштите људи и имовине, и то: прати кретање странака и других лица у згради и у случају угрожавања безбедности имовине и лица о томе одмах обавештава надлежну Полицијску станицу; по истеку радног времена запослених у

Општинској управи врши обиласке службених просторија, проверава да ли су искључени апарати и уређаји, проверава корпе за отпатке, затвара прозоре, врши обилазак зграде и о свему води евиденцију и саставља забелешку на свака три сата у књигу дежурства, и о запаженим променама обавештава шефа одсека и руководиоца Одељења.

Организује и непосредно учествује у гашењу пожара и пружању помоћи у спашавању људи и имовине угрожене пожаром и другим елементарним непогодама.

Обавља све послове уређења простора око зграде, залевање ружичњака, редовног чишћења снега и друге послове у складу са законом и другим прописима.

За свој рад одговара координатору Групе, шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места намештеника:

1) сложеност послова - пратећи рутински послови, који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца Одељења и његовим општим и појединачним упутствима;

3) одговорност - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

4) пословна комуникација - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

5) компетентност: основно образовање.

Звање: Намештеник - пета врста радних места

Стручна спрема:основно образовање

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

Посебни услови:

- лекарско уверење о психо-физичкој способности за обављање ових послова,
- уверење о положеном испиту из области противпожарне заштите,
- одобрење надлежног органа о држању и ношењу оружја,
- уверење о извршеној обуци за руковање оружјем.

Број намештеника :4

14. Шифра Г071300 Послови сервирке – кафе куварице

Опис послова:Обавља послове послужења који се односе на припрему и служење хладних и топлих напитака за потребе органа општине и запослених у Општинској управи; води дневну евиденцију о утрошку топлих и хладних напитака, о утрошку истих сачињава купоне на крају сваког радног дана и доставља их наредног радног дана на оверу и потпис корисницима репрезентације; обавља послове одржавања хигијене у кафе кухињи/бифеу.

За свој рад одговара координатору Групе, шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места намештеника:

1) сложеност послова - пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца Одељења и његовим општим и појединачним упутствима;

3) одговорност - одговорност за за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

4) пословна комуникација - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

5) компетентност – основно образовање
Звање: Намештеник – пета врста радних места
Стручна спрема: основно образовање.
Радно искуство: са или без радног искуства.
Посебни услови: санитарна књижица
Број намештеника: 1

15. Шифра Г090500 Телефониста

Опис послова: Обавља послове успостављања телефонских веза на телефонској централи Општинске управе за успостављање телефонских веза у месном, међумесном и мобилном саобраћају; стара се о правилном коришћењу и уредном функционисању телефонске централе.

За свој рад одговара координатору Групе, шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места намештеника:

1) сложеност послова - пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца Одељења и његовим општим и појединачним упутствима;

3) одговорност - одговорност за за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

4) пословна комуникација - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

5) компетентност – основно образовање
Звање: Намештеник – пета врста радних места
Стручна спрема: основно образовање.
Радно искуство: са или без радног искуства.
Број намештеника: 1

16. Шифра Г090900 Дактилограф

Опис послова: Обавља послове куцања за потребе одељења Општинске управе; одговоран је за тачност и исправност куцаног материјала.

Обавља послове умножавања материјала на апарату за фотокопирање за потребе одељења Општинске управе(осим Кабинета председника, Одељења за стручне и нормативно-правне послове општинских органа и услужног центра) и по потреби других органа, организација и служби у просторијама Општинске управе; требује и води евиденцију о утрошку материјала за фотокопирање и о истом доставља месечни извештај шефу Одсека и руководиоцу Одељења; на посебном обрасцу води евиденцију о броју издатих фотокопија који потписују запослени и други органи, организације и службе за чије потребе је извршено фотокопирање.

По указаној потреби замењује запослене на пословима телефонисте на централи и сервирке-кафе куварице.

За свој рад одговара координатору Групе, шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места намештеника:

1) сложеност послова - пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца Одељења и његовим општим и појединачним упутствима;

3) одговорност - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

4) пословна комуникација - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

5) компетентност – основно образовање

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Посебни услови:

- дактилографски курс,
- санитарна књижица.

Број намештеника: 1

17. Шифра Г091500 Чистачица

Опис послова: Обавља послове чишћења и одржавања хигијене службених просторија и опреме органа општине и Општинске управе и скупштинских сала; обавља послове одржавања и чишћења простора испред и око зграде; обавља послове одржавања и чишћења санитарних чворова; врши изношење отпадног материјала; врши залевање ружичњака испред и око зграде и залевање и негу саксијског цвећа у службеним просторијама, води евиденцију о утрошку средстава за хигијену на недељном нивоу и извештај о истом доставља непосредном руководиоцу.

За свој рад одговара координатору Групе, шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места намештеника:

1)сложеност послова - најједноставнији пратећи рутински послови који се понављају;

2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца Одељења и његовим општим и појединачним упутствима;

3) одговорност - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

4) пословна комуникација - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

5) компетентност - основно образовање.

Звање: Намештеник – пета врста радног места

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: са или без радног искуства.

Број намештеника :2

18. Шифра Г060200 Курир – експедитор поште

Опис послова: Технички и најједноставнији пратећи рутински послови разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; достављање позива, решења и других аката из надлежности органа општине, као и материјала за седнице органа општине; одговоран је за законито и благовремено достављање писмена.

За свој рад одговара координатору Групе, шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места намештеника:

1)сложеност послова - најједноставнији пратећи рутински послови који се понављају;

2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца Одељења и његовим општим и појединачним упутствима;

3) одговорност - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

4) пословна комуникација - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

5) компетентност - основно образовање.

Звање: Намештеник – пета врста радног места

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: са или без радног искуства.

Број намештеника :2

19. Шифра Г060300 Возач возила Б категорије

Опис послова: Обавља послове превоза моторним возилима; стара се о одржавању возила у исправном стању и благовременој пријави кварова; врши редовно одржавање возила (прање и ситне поправке); стара се о благовременој регистрацији возила; обавља послове куповине горива и мазива, води прописани путни налог.

За свој рад одговара координатору Групе, шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места намештеника:

1)сложеност послова - најједноставнији пратећи рутински послови који се понављају;

2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца Одељења и његовим општим и појединачним упутствима;

3) одговорност - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

4) пословна комуникација - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

5) компетентност - основно образовање.

Звање: Намештеник – пета врста радног места

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Посебни услови: положен возачки испит "Б" категорије

Број намештеника: 2

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКИХ ОРГАНА

У Одељењу за стручне и нормативно-правне послове општинских органа систематизовано су укупно 3 радна места.

Укупан број извршилаца у Одељењу за за стручне и нормативно-правне послове општинских органа је 5 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

20. Шифра А100100 Руководилац Одељења за стручне и нормативно – правне послове

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад Одељења. Стара се о правилној примени Закона и других прописа из надлежности Одељења; прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама; предлаже, припрема и израђује нацрте нормативних и других аката које доноси које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће; указује руководиоцу Одељења за општу управу и заједничке послове о потреби усаглашавања аката из надлежности Општинске управе; даје правна мишљења Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе.

Одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада Одељења.

Распоређује послове унутар организационе јединице односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ службеницима у Одељењу.

Припрема податке из надлежности овог Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима.

Дужан је да, одговорном лицу за ажурирање информатора о раду, благовремено доставља податке из делокруга рада Одељења ради ажурирања информатора о раду и одговоран је за тачност истих.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

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

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца Одељења;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и 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.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање из области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година

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

Број службеника : 1

21. Шифра А100200 Нормативно – правни послови општинских органа

Опис послова: Прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама; врши израду нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће; даје правна мишљења Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе.

Припрема нацрте свих врста нормативних аката које доносе органи општине и њихова радна тела, припрема нацрте другостепених решења за потребе Општинског већа, стара се о законитости нацрта предлога општих и појединачних аката које доносе органи општине и њихова радна тела.

Врши стручне и организационе послове за Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће који се односе на: припрему седница (правно-техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; одговара на одборничка питања, пружа стручну помоћ запосленима на техничко-административним пословима, врши стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу, врши стручне послове у вези захтева из области доступности информација.

У случају привременог одсуства са рада службеника на пословима јавних набавки израђује годишњи план јавних набавки, стара се о законитом спровођењу поступака јавних набавки органа Општине и прати реализацију јавних набавки.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова –најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду -самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних пробелама захтева додатно знање и искуство; ***3) висок ниво одговорности*** -одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

3) ***умерено висок ниво одговрности*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације **-** контакти унутар и изван органа,чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност -стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и 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.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:

- лиценца за јавне набавке
- познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

Број службеника : 1

22. Шифра А100600 Административно – технички послови за потребе општинских органа

Опис послова: Обавља административно-техничке послове који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, и привремних радних тела и других састанака, врши тонско снимање седница, доставља одборничка питања ради прибављања одговора надлежним органима, организацијама или лицима, обавља техничке послове за потребе одборника и одборничких група.

Припрема, умножава, прикупља и сређује материјале за седнице ових органа и тела, води и саставља записнике са одржаних седница, доставља одлуке и друга акта органа општине и привремних радних тела и других састанака, врши тонско снимање седница, доставља одборничка питања ради прибављања одговора надлежним органима, организацијама или лицима, обавља техничке послове за потребе одборника и одборничких група и стара се о објављивању исти.

Врши административне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу .

За свој рад одговараруководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Виши референт

Стручна спрема:Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.
Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Број службеника: 3

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

У Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода систематизовано су укупно 16 радних места.

Укупан број извршилаца у Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода је 17 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

23. Шифра А100100 Руководилац Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода

Опис послова: Руководи, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења; обавља најсложеније послове из надлежности Одељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одељења; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце; координира послове на припреми нацрта одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утвђивања, контроле и наплате прихода; одобрава упутство за припрему буџета; стара се о поштовању календара буџета локалне власти; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника (по потреби); обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; доноси акта за промену (преусмеравање) апропријације у току године; одобрава нацрт предлога за коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; у писаној форми предлаже председнику општине привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра (одобрава или одбија) захтеве за преузмање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; припрема и извршава одобрена плаћања и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу (алтернативно: са шефом Одсека за трезор); врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје општинском већу; координира извршавање буџета; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; одобрава фактуре општине; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља имовином у координацији са осталим надлежним организационим јединицама оптшинске/градске управе; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова. стара се о пласирању слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; отвара консолидовани рачун трезора (за динарска и девизна средства), подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјекитма који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун

трезора; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; подноси периодичне извештаје Општинском већу; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу у примени појединих одредби закона и других прописа и аката који се односе на рад Одељења; управља информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја;присуствује уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку;

Планира и утврђује изворе финансирања за развој, изградњу и извршавање задатака заштите и спасавања и развој цивилне заштите и спровођења мера и задатака цивилне заштите на територији општине. Одговоран је за финансијско планирање и контролу преузимања обавеза, односно за преузимање обавеза преко износа утврђеног буџетом и финансијским планом. Прати наменско коришћење буџетских средстава, води регистар преузетих обавеза и одговоран је за исто. Председнику општине и начелнику Општинске управе благовремено доставља попуњене обрасце захтева за плаћање (захтев за пренос и трансфер средстава директном кориснику) и захтева за преузимање обавеза и одговоран је за тачност и благовременост истих. Одговоран је за законито, правилно и благовремено обављање послова предвиђених Правилником о буџетском рачуноводству општине Књажевац;

У делу послова јавних набавки обавља: припрему нацрта обједињеног плана јавних набавки; организује споровођење поступака јавних набавки; доставља извештаје Управи за јавне набавке у прописаном року, као и органима општине; прати реализацију закључених утовора о јавним набавкама;

У делу послова локалне пореске администрације стара се о сталном ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти значајних за администрирање локалних прихода; благовременом утврђивању пореских обавеза; координирању, организовању и редовности канцеларијске и теренске контроле локалних изворних прихода; предузимању мера ради наплате пореског дуга по основу локалних изворних прихода; изради, провери и обједињавању локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу.

Обавља и друге послове који су регулисани законом и другим прописима из делокруга рада Одељења, прати прописе из надлежности Одељења и даје мишљења у вези са њиховом применом, указује на промене прописа из надлежности Одељења.

Припрема податке из надлежности овог Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима.

Одговоран је за тачно и благовремено достављање списка корисника јавних средстава код надлежних министарстава и институција.

Дужан је да, одговорном лицу за ажурирање информатора о раду, благовремено доставља податке из делокруга рада Одељења ради ажурирања информатора о раду и одговоран је за тачност истих.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова -сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду -самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца Одељења;

3) висок ниво одговорности -одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

5) компетентност -стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и 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.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Број службеника : 1

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР

24. Шифра А100100 Шеф Одсека за буџет, финансије, трезор - шеф рачуноводства

Опис послова: Руководи и организује рад Одсека и одговоран је за рад Одсека, организује и усклађује рад запослених и пружа им стручну помоћ у извршавању њихових послова и задатака и стара се за успешан рад целокупног одсека, стара се о благовременом и

законитом обављању послова у одсеку и о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку.

Обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета,издаје упутство за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога Финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром; припрема нацрт Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету; обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине.

Обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима и одговоран је за законит рад рачуноводства, вођење пословних књига и исправност књиговодствене документације.

Обавља послове везане за отварање консолидованог рачуна трезора и послове везане за отварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, обавља материјално финансијске послове контроле буџетских захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање.

Одговоран је за правилно планирање масе средстава за исплату плата запослених који се финансирају из буџета општине Књажевац у законом дозвољеним границама; одговоран је за извршене расходе за плате, додатке и накнаде запослених и социјалне доприносе на терет послодавца које се финансирају из буџета општине Књажевац, преко износа прописаног законом и утврђеног буџетом и финансијским планом. Одговоран је за перманентно праћење обавеза исказаних у РИНО, као и благовремено увођење обавеза у РИНО.

Прати прописе из области јавног дуга, води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга локалне самоуправе, шаље захтеве и прикупља понуде пословних банака о условима задуживања, анализира и систематизује услове из понуде пословних банака, припрема документацију за задуживање, прати реализацију одобрених кредита и прати извршење обавеза по кредитима.

Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета.

Припрема, израђује и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

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

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду -самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца Одељења;

3) висок ниво одговорности -одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

5) компетентност -стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и 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.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Број службеника : 1

25. Шифра А100200 Аналитичар буџета

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета Општине; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљшење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за прирему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контоле при

планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, шефу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова -најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду -самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности -одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације -контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност -стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Звање: Саветник

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

Додатно знање/испити:

- положен државни испит,

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника :1

26. Шифра А100300 Главни контиста главне књиге трезора

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши

сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.
За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова - прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде у вишим звањима;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца ињеговим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економских 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 факултету, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

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

Број службеника :1

27. Шифра А100600 Послови књиговође – контиста за буџет

Опис послова: Врши контирање, књижење и остале послове везане за буџет и буџетске подрачуне, врши месечно слагање евидентираних прихода и примања, расхода и издатака у књиговодству са извештајем Управе за трезор о наплати јавних прихода и извршеним расходима, врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених одлуком о буџету.

Учествује у изради консолидованих рачуноводствених извештаја и других финансијских извештаја и припреми података за потребе интерног и екстерног извештавања. Непосредно је

одговоран за исправност и тачност контирања документације према прописима о књиговодству, врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима.

Врши обрачун ревалоризације вредности станова и месечних рата откупљених станова на рате, стара се о редовној наплати месечних рата и предузима мере за утужење купаца.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Виши референт

Стручна спрема:Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

28. Шифра А100600 Послови књиговође – контиста за Општинску управу

Опис послова: Контира и књижи документацију општинске управе, фондова и других корисника којима се књиговодство води у општинској управи, израђује налог за књижење, стара се о благовременом приливу документације и ажурности књиговодства, контролише исправност књиговодствене документације; непосредно је одговоран за исправност и тачност контирања документације према прописима о књиговодству, врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима.

Води евиденцију појединачних станова у власништву општине и врши обрачун амортизације и ревалоризације станова у власништву општине.

Води аналитичку евиденцију основних средстава, врши отпис вредности основних средстава сваке године, слаже аналитичко књиговодствену евиденцију основних средстава са пописом и евиденцијом имовине, води помоћне књиге у складу са прописима о рачуноводству, врши усаглашавање обавеза и потраживања.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, шефу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Виши референт

Стручна спрема:Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

29. Шифра А100600 Послови књиговодства за потребе месних заједница

Опис послова: Контира и књижи промене на изводу месних заједница на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства.

Усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима месних заједница, врши усаглашавање обавеза и потраживања, саставља одређене прегледе о утрошку средстава месних заједница, саставља бруто стање и закључне листове, закључује пословне књиге на крају године, учествује у изради завршних рачуна месних заједница, врши пријем и проверу захтева за пренос средстава месним заједницама, попуњава налоге за плаћање са рачуна месних заједница и врши тромесечно усклађивање са књижењем у главној књизи трезора. Непосредно је одговоран за исправност и тачност контирања документације према прописима о књиговодству, врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима.

Доставља рачуноводствене податке за израду информације о реализацији финансијских планова месних заједница и одговоран је за тачност истих. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Виши референт

Стручна спрема:Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

30. Шифра А100200 Послови књиговодства за јавне службе

Опис послова : Обавља послове контирања и књижења у финансијском књиговодству за потребе јавних служби за које се води књиговодство и за потребе **буџетског Фонда.**

Усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима јавних служби, врши усаглашавање обавеза и потраживања, саставља одређене прегледе о утрошку средстава јавних служби и Фонда, саставља бруто стање и закључне листове, закључује пословне књиге на крају године. Врши израду завршних рачуна јавних служби и Фонда, врши пријем и проверу захтева за пренос средстава јавних служби и врши тромесечно усклађивање са књижењем у главној књизи трезора. Непосредно је одговоран за исправност и тачност контирања документације према прописима о књиговодству, врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима.

Води аналитичку евиденцију основних средстава, врши отпис вредности основних средстава сваке године, слаже аналитичко књиговодствену евиденцију основних средстава са пописом и евиденцијом имовине, води помоћне књиге у складу са прописима о рачуноводству.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова -најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду -самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности -одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације -контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност -стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Звање: Саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у научној области економских наукана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатно знање/испити:

- положен државни испит,
- положен стручни испит за рачуновођу

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника :1

31. Шифра А100600 Послови материјално – финансијског књиговодства

Опис послова: Обавља финансијско – материјалне послове и задатке, прима и књижи улазно – излазну документацију за материјал и ситан инвентар, књижи утврђене разлике материјала и ситног инвентара према извештају пописне комисије, врши отпис ситног инвентара, израђује спецификације и прегледе о стању и кретању материјала и ситног инвентара.

Саставља рачуноводствене исправе о насталим пословним променама на основу којих се врши књижење у пословним књигама, доставља рачуноводствене исправе (фактуре) купцима, води евиденцију о излазним фактурама.

Води евиденцију о службеним возилима (евиденција о утрошку горива, пређеној километражи, о корисницима службених возила и др.)

Води аналитику плата и израђује потребне обрасце за фонд пензијског и инвалидског осигурања; издаје уверења о зарадама запослених, изабраних и постављених лица у органима Општине; води и помоћне књиге плата, које обезбеђују детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог; доставља податке о платама Републичком заводу за статистику.

По потреби води помоћне књиге купаца и добављача за Општинску управу и врши усаглашавање обавеза и потраживања.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Виши референт

Стручна спрема:Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 2

32. Шифра А100600 Послови ликвидатуре

Опис послова: евидентирање и вођење регистра захтева за плаћање и трансфер средстава, захтева за плате; евидентирање, вођење регистра и контрола рачуна и уговора директних буџетских корисника; рачунска, формална и суштинска провера материјалнофинансијске документације и рачуноводствених исправа; достављање овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално - финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења (ликвидности) буџета; вођење посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање; води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише и прати реализацију уговора по јавним набавкама.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Виши референт

Стручна спрема:Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

33. Шифра А100600 Послови благајне и обрачуна плата и других примања и административно–технички послови у области друштвене бриге о деци и борачко-инвалидске заштите

Опис послова: Обавља послове који се односе на руковање готовим новцем и хартијама од вредности, врши исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела Скупштине општине, обрачунава и исплаћује путне трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и друго, врши обрачун и исплату и осталих врста примања.

Стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном, благовременом и уредном вођењу благајничког пословања, тј.благајничког дневника и води рачуна о благајничком максимуму.

Подиже и исплаћује новац преко Управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне, води књигу благајне, дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима.

Врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања до 30 дана запослених у Општинској управи и одговара за тачност обрачуна.

Врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања до 30 дана изабраним, постављеним и именованим лицим у органима општине Књажевац и одговара за тачност обрачуна.

Врши обрачун за исплату породиљских боловања, обрачун за исплату инвалиднине инвалидима рада.

Води евиденцију о потрошачким кредитима, издаје потврде запосленим и постављеним и именованим лицима о исплаћеним платама и накнадама, води евиденције о издатим потврдама, прати промене за исплату плата и накнада, врши израду обрасца М4; саставља и чува платне списковe за исплату зарада и других примања, води месечну евиденцију исплаћених зарада запослених у Општинској управи.

Доставља статистичке податке и извештаје надлежним службама (Фонду ПИО, Пореској управи и Републичком заводу за статистику и др.).

Обавља административно техничке послове везане за остваривање права из области друштвене бриге о деци и накнаде зараде за време породиљског одсуства и друго; обавља рачуноводствене послове борачко инвалидске заштите, све исплате, месечна примања по савезним и републичким прописима и општинским одлукама као и исплате допунске заштите, личних и породичних инвалиднина и др.

Води евиденцију сходно законским прописима и општинским одлукама.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Виши референт

Стручна спрема:Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1

34. Шифра А100200 Службеник за јавне набавке

Опис послова:Обавља послове јавних набавки прибављања добара, услуга и радова за кориснике буџета; припрема план јавних набавки и усаглашава исти са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама у складу са Одлуком о буџету; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; израђује конкурсну документацију, посебно за сваку јавну набавку; припрема упутства за понуђаче, формуларе за подношење понуда, установљавање квалификација и другу документацију; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; координира послове са Комисијом за јавне набавке; припрема јавни позив и позив за набавке мале вредности за прикупљање понуда, у координацији са Комисијом за јавне набавке; прима понуде од Писарнице и стара се о вођењу евиденције, а нарочито о дану и часу пријема понуда; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке; стара се да се отварање понуда обави у року од 30 минута по истеку рока за достављање понуда; одговоран је за чување пословне тајне понуђача; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; припрема коначне уговоре о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу тржишта за предметну јавну набавку; доставља позивна писма за прикупљање понуда; припрема извештаје о спроведеним поступцима, који се достављају управи за јавне набавке и одговоран је за тачност достављених података; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури поштујући рокове из Уредбе о буџетском рачуноводству и интерним актима који прописују интерне контролне поступке; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; координира најсложеније активности Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода и Одељења за привреду и друштвене делатности, у делу обраде нормативно-правних аката за потребе истих и обједињавања наративних и финансијских извештаја по конкурсима. Обавља послове овлашћеног лица за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем; обавља и друге послове по налогу надређених.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1)умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2)умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3)умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4)умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних и економских наука на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:

- Лиценца за јавне набавке
- Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

35. Шифра А100100 Шеф Одсека за утврђивање и наплату локалних јавних прихода и послови инспектора канцеларијске контроле и наплате

Опис послова: Организује и руководи радом Одсека и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одсека, у складу са прописима. Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга, даје упутства извршиоцима и стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку.

Прати прописе из области локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, организује и прати доношење и достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата, организује и прати извршавање послова теренске контроле, припрема извештај о раду Одсека и извештаје у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода за потребе органа локалне самоуправе, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршавање, организује и учествује у праћењу поступака израде пореског завршног рачуна, организује и учествује у дефинисању захтева за израду измене и допуне софтвера за пријем и обраду података, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Води поступак за утврђивање локалних јавних прихода, врши контролу поднетих пореских пријава физичких и правних лица и предузетника, врши обрачун задужења порезом и

другим локалним јавним приходима, припрема нацрт решења о пореским задужењима и нацрт решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку канцеларијске контроле.

Пружа правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, обавља све управно правне послове утврђивања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, иницира покретање пореско прекршајног поступка.

Идентификује пореске обвезнике који нису измирили задужења по основу 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, покреће и води пореско прекршајни поступак и прописане евиденције, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом.

Учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе, стара се о благовременом и ефикасном вођењу поступка редовне и принудне наплате и одговоран је за предузимање мера и радњи против пореског дужника у циљу прекида застарелости права на утврђивање и наплату пореског дуга.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

У складу са Одлуком о буџету и Финансијским планом буџета општине израђује Годишњи план (јавних) набавки, стара се о законитом спровођењу поступака јавних набавки органа општине и прати реализацију јавних набавки, у случају привременог одсуства са рада службеника на пословима јавних набавки.

Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке и одговоран је за тачност достављених података, сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке, врши друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца.

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

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова -сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду -самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца Одељења;

3) висок ниво одговорности -одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

5) компетентност -стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и 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.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања наснагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора**.**Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

36. Шифра А100200 Порески инспектор теренске контроле

Опис послова: Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; 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; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник; разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о котнроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем; учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теранске контроле, учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода.

Пружа стручну помоћ и објашњења пореским обвезницима, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, иницира покретање пореско прекршајног поступка, врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем, стара се о правилној примени корисничких упутстава, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, упућује запослене у правилну примену базе података, прати све измене и допуне по упутствима програмера у пружању информатичке подршке.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних, економских или техничких наукана 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања наснагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

37. Шифра А100400 Порески извршитељ

Опис посла: учествује у изради планова редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату, у року од 30 дана од дана доспелости; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси доноси решење о принудној наплати; врши увећање пореског дуга за 5% на дан почетка принудне наплате; врши принудну наплату локалних јавних прихода из покретних ствари, непокретности, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника, заради, односно накнади зараде, односно пензији, готовом новцу и хартијама од вредности;прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника;одмах по доспелости локалних јавних прихода и одлуци о предмету наплате врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења; пре потписивања споразума/решења о одлагању плаћања пореског дуга врши проверу доказа да је порески обвезник обезбедио одабрано средство обезбеђења; у случају непоштовања споразума/решења о одлагању плаћања дугованог пореза или неизмиривања текућих обавеза поништава споразум, односно укида решење и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења порескомобвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и

непокретности;подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; тражи помоћ полиције у случају ометања; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења;врши процену пописаних ствари; саставља записник о извршеном попису и процени; доноси закључак по приговору; врши одузимање пописане покретне ствари о чему саставља записник; обавештава потенцијалне власнике; учествује у продаји покретних ствари; учествује у одређивању почетне вредности непокретности; доноси решење о утвршеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплену непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје; припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; доноси решење о продаји непокретности; доноси решење о преносу непокретности у својину општине и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима.
За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова -мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) средњи ниво самосталности у раду -самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

3) средњи ниво одговорности -одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације -контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност -стечено високо образовање на студијама првог степена у (основне академске студије, основне струковне студије), 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 пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правник наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци

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

Број службеника: 1

38. Шифра А100400 Послови пореске евиденције

Опис послова: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава и других пријава за локалне јавне приходе у базу података, проверава њихову формалну исправност и потпуност, ажурира базу података и припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода, води евиденцију о пореским пријавама, води евиденцију о току достављања решења и других аката, појединачно уноси податак о датуму достављања пореских решења, врши пријем и завођење поднесака у области локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе.

Врши проверу исправности докумената пре књижења**,** врши унос и књижење исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, разматра поднете захтеве за повраћај и прекњижавање средстава и припрема одговарајућа пореска акта и врши пријем и обраду пореских пријава.

Пружа стручну помоћ пореским обвезницима приликом подношења захтева за издавање уверења.

За свој рад одговара шефуОдсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова -мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) средњи ниво самосталности у раду -самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

3) средњи ниво одговорности -одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације -контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност -стечено високо образовање на студијама првог степена у (основне академске студије, основне струковне студије), 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 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: С**арадник**

Стручна спрема: академске студије, основне струковне студије, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године, у области економских наука, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

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

Број службеника: 1

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У Одељењу за привреду и друштвене делатности систематизовано је укупно 6 радних места.

Укупан број извршилаца у Одељењу за привреду и друштвене делатности је 6 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

39. Шифра А100100 Руководилац Одељења за привреду и друштвене делатности

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад организационих делова Одељења. Стара се о правилној примени Закона других прописа из надлежности Одељења.Одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада Одељења. Распоређује послове унутар организационе јединице односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ запосленима у Одељењу.

Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама из делокруга рада Одељења.

Обавља најсложеније планско-аналитичке и стручно-оперативне послове из области привреде, пољопривреде, и друштвених делатности и даје предлоге за унапређење обављања послова из напред наведених области. Нарочито припрема извештаје и анализе из области пословања јавних предузећа чији је оснивач општина (послови контроле цене исплате зарада, праћење реализације програма пословања и тромесечно извештавање надлежних министарстава), прати цене и даје мишљења по захтевима за повећање цена из надлежности органа општине, планира мере за остваривање функција општине у овој области, даје упутства за рад непосредним извршиоцима; израђује планове и програме и обједињује планове и програме свих делатности у оквиру програма развоја општине и прати реализацију истих.

Остварује сарадњу са организацијама које се баве социјалном заштитом, привредним коморама и министарствима.

Врши послове интерне финансијске контроле који обухватају контролу и оверу захтева за пренос средстава индиректних корисника буџета општине Књажевац, установа социјалне и здравствене заштите чији је оснивач општина Књажевац, васпитно*-образовних установа на територији општине Књажевац и других правних субјеката у којима јавна средства чине више од 50% прихода.

Припрема податке из надлежности овог Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима.

Одговоран је за праћење реализације Плана интегритета и доставу извештаја о истом надлежној институцији у закону прописаном року, као и благовремену доставу свих законом прописаних извештаја Агенцији за борбу против корупције.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова -сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду -самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца Одељења;

3) висок ниво одговорности -одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

5) компетентност -стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и 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.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне областиправних и економских наукана студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника :1

40. Шифра А100300 Послови интерне финансијске контроле

Опис посла : Врши послове интерне финансијске контроле који обухватају контролу и оверу захтева за пренос средстава индиректних корисника буџета општине Књажевац, установа и јавних служби из области социјалне и здравствене заштите чији је оснивач општина Књажевац, васпитно образовних установа са територије општине Књажевац и других правних субјеката у којима јавна средства чине више од 50% прихода.

Прима и обрађује захтеве месних заједница за одобравање средстава за решавање потреба грађана са подручја месне заједнице.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова - прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде у вишим звањима;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца ињеговим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економских 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 факултету, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

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

Број службеника :1

41. Шифра А100200 Управно-правни и планско – аналитички послови у области пољопривреде, водопривреде, предузетништва и послови руралног развоја

Опис послова: Обавља послове у области пољопривреде, водопривреде, предузетништва, као и послове руралног развоја, учествује у изради одлука, решења, уверења и других аката везаних за послове из наведених области.

Припрема програме унапређивања и развоја пољопривреде, заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, давања у закуп пољопривредног земљишта у државној, односно јавној својини, комасације и противградне заштите. Прати рад противградне заштите и предлаже мере за њено унапређивање, учествује у изради процене штета од елементарних непогода.

Обавља стручне послове за потребе Фонда за развој пољопривреде општине Књажевац.

У области водопривреде врши израду планских докумената заштите од поплава, ерозије и елементарних и других већих непогода и заштите од пожара и води евиденције тзв. Водне књиге.

Израђује уверења о вођењу самосталних радњи по евиденцијама које су се водиле пре 01.01.2006. године.

У области руралног развоја обавља послове који се односе на припрему програма и анализе руралног развоја, прати и проучава стање и кретање развоја у овој области, обавља послове везане за израду аналитичких материјала из ове области, израђује разне врсте извештаја, информација, анализа и прикупља и обрађује податке из ове области за потребе органа Општине, организује и врши стручно упознавање пољопривредника и задругара, задруга и др. са прописима и проблемима из ове области. Прати стање организованости задругарства и пружа стручну помоћ задругама.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области пољопривредних 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 факултету, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника :1

42. Шифра А100200 Управно правни послови из области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите, послови повереника за избеглице и миграције и заштитника права пацијената

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; спроводи управни поступак у складу са законом, Правилником и упутством министарства; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак, који подразумева формирање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и компјутерски пријем података од министарства, води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима;

Води првостепени управни поступак и израђује и потписује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; спроводи поступак у складу са законом, правилником и упутством министарства; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева формирање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и компјутерски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима, обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17.августа 1990.године; прати њихову реализацију и

финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима.

Евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; збрињавање и организовање смештаја избеглица; предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израда предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; израда социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарадња са Комесаријатом за избеглице Републике Србије; сарадња са Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама.

Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са свим здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама организованим од стране министарства и цивилног друштва у циљу унапређења рада; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер.

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

Мерила за разврставање радног места:

1)умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2)умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3)умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4)умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Звање: Саветник

Стручна спрема: 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 факултету, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника : 1

43. Шифра А100200 Послови заштите животне средине, безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите и осигурања

Опис посла: Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на жвотну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину.

Одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине ; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања.

Спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; израђује извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем.

Одређује мере заштите од буке организаторима јавних скупова.

Даје дозволу за рад новоизграђеним и реконструисаним стационарним изворима загађења. Даје дозволу за обављање делатности промета нарочито опасних материја дистрибутеру.Даје дозволу за коришћење нарочито опасних хемикалија. Даје дозволу за сакупљање, транспорт и привремено складиштење отпада и издаје потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом. Врши контролу – увидом на лицу места.

Прати све законске прописе и аката који се доносе у области заштите животне средине, учествује у припреми прописа у овој области, учествује у припреми предлога одговарајућих аката на локалном нивоу; обавља административно-стручне послове у наведеној области, пружа помоћ при формулисању предлога пројекта у складу са Програмом заштите животне средине; остварује сарадњу са предузећима, установама, организацијама и појединцима који учествују у реализацији програма и чији се пројекти реализују; предлаже мере за унапређење послова заштите животне средине, прикупља податке и друге важне информације о пројектима и обрађује пројекту документатацију; прати процедуре одобравања и реализације пројеката; обавља канцеларијске послове евидентирања података из списа предмета; уписује податке из списа предмета у главну књигу са збирком исправа; формира електронску базу података; води базу података где се евидентирају подаци о издатим дозволама из области заштите животне средине; припрема одговарајуће информације и извештаје из свог делокруга.

Припрема акт о процени ризика из области безбедности и здравља на раду; врши контролу и даје савете у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; припрема упутства за безбедан рад и контролиште њихову примену; забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; израђује и координира рад са службом медецине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; припрема одговарајуће информације и извештаје из свог делокруга у складу са Законом и Правилником о заштити од пожара.

Спроводи све мере заштите од пожара и одговоран је за заштиту свих добара од пожара и води евиденције сходно законским прописима и Правилником о заштити од пожара, предузема мере из области закона о заштити становништва од изложености дуванском диму, стара се о осигурању објеката, имовине и лица и наплати штете од осигуравајућих друштава.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1)умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2)умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3)умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4)умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Звање: саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области природних, друштвено - хуманистичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:

- уверење о положеном испиту из области противпожарне заштите,
- положен стручни испит о практичној оспособљености из области безбедности и задравља на раду,
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

44. Шифра А100200 Управно правни и планско-аналитички послови у области саобраћаја, туризма и друштвених делатности

Опис посла: Обавља послове у области саобраћаја и туризма, учествује у изради одлука, решења, уверења и других аката везаних за послове из напред наведених области.

Припрема и израђује акта на обезбеђењу посебних услова за обављање ауто-такси превоза, режима и техничке регулације саобраћаја, води регистар линијског превоза.

Води регистар објеката за бављење туризмом и врши разврставање истих (израђује решења о категоризацији објеката и води све евиденције из ове области).

Утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију за обављање угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта.

Обавља управно-правне и друге послове из области друштвене бриге о деци, образовања, културе, спорта, здравствене и социјалне заштите, планирања породице и др. Израђује анализе и извештаје, обрађује захтеве из предметних области.

Обавља послове у области образовања који се односе на боравак и предшколско васпитање, образовање и превентивну заштиту деце предшколског узраста, прати реализацију програма рада предшколске установе, основних и средњих школа, подноси прекршајне пријаве због непохађања наставе обавезног основног образовања, обавља све послове у вези са уписом деце у припремни предшколски период и први разред основне школе.

Обавља стручне послове који се односе на организовање рада и рад комисије за преглед деце са сметњама у развоју, за превремени упис деце у први разред основне школе, за доделу новчане помоћи талентованим ученицима и ученицима дефицитарних занимања и води одговарајуће евиденције о истом, сходно законским прописима и општинским актима.

Врши све послове везане за спровођење одлука о промени назива улица.

Врши нормативне и административно стручне послове за потребе Буџетског фонда за повећање наталитета општине Књажевац.

Контролише усклађеност свих нормативних аката установа и јавних служби чији је оснивач општина Књажевац из области друштвених делатности.

Врши послове управног надзора над радом установа и јавних служби, предшколске установе и других правних субјеката, чији је оснивач општина Књажевац.

Прикупља податке за израду планова, води евиденције, израђује разне врсте извештаја и информација из напред наведених области и обрађује податке за потребе Скупштине општине,Општинског већа и председника Општине.

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

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Звање: Саветник

Стручна спрема: 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 факултету, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника :1

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове систематизовано је укупно 7 радних места.

Укупан број извршилаца у Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове је 7 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

45. Шифра А100100 Руководилац Одељења урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове

Опис посла: Организовање и руковођење пословима Одељења, обезбеђивање законитог и ефикасног вршење задатака и послова, распоређивање задатака, давање упутстава за извршавање задатака и послова, вршење надзора над њиховим извршавањем, координирање рада запослених и обезбеђивање пуне запослености; давање упутстава за извршавање задатака и послова, пружање стручне помоћи запосленима; вршење законом и другим актом утврђених овлашћења у случају повреде радне дужности; одговорност за рад Одељења; старање о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђивање и обезбеђење израде нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду општинских орагана када се разматрају питања из надлежности одељења, учествовање у реализацији пројеката од интереса за развој општине; обављање најодговорнијих и најсложенијих задатка и послова из делокруга Одељења; вођење рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених, сарађивање са другим одељењима у општинској управи, обављање других послова одређених законом и другим прописима а по налогу начелника Општинске управе.

У координацији са осталим надлежним Одељењима прати спровођење Програма јавних предузећа које се баве пословима урбанизма, уређењем грађевинског земљишта, комуналним делатностима и др.Стара се о законитости предлога појединачних и других аката као и доставе података од стране јавних предузећа из предметне области.

Стара се да се обједињена процедура спроводи у законом прописаном року и одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре.

Доноси решења, уверења и друга акта везана за управни поступак из делокруга рада Одељења, као и из области обједињене процедуре. Израђује анализе, извештаје из напред наведених области. Доноси решење: о дозволи употребе објеката, о исељењу бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, којим се одобрава рушење објеката, о заузећу јавних површина, раскопавању улица и јавних површина, сечи дрвећа и украсног шибља на јавним површинама, о одобрењима и дозволама за градњу, доградњу, реконструкцију, адаптацију, санацију, инвестиционо одржавање, пренамену намене објеката и у поступку легализације и других Решења из деокруга рада Одељења.

Потврђује усклађеност урбанистичко-техничких докумената са важећим планским документом и то: урбанистичког пројекта, пројекта парцелације и препарцелације.

Припрема податке из надлежности овог Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима.

Дужан је да, одговорном лицу за ажурирање информатора о раду, благовремено доставља податке из делокруга рада Одељења ради ажурирања информатора о раду и одговоран је за тачност истих.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова -сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду -самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца Одељења;

3) висок ниво одговорности -одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

5) компетентност -стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и 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.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних, грађевинских или архитектонских наука на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника : 1

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

46. Шифра А100100 Шеф Одсека за урбанизам и комунално стамбене послове

Опис послова: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено извршавање послова и задатака у Одсеку, брине о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку, који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се о правилној примени прописа из области послова Одсека. Обезбеђује благовремено, законито и правилно вршење послова из делокруга рада Одсека.

Обавља управно-правне послове из области урбанизма, грађевинарства,односно послове обједињене процедуре и комунално-стамбене делатности. У координацији са осталим надлежним Одељењима прати спровођење Програма предузећа које се бави пословима урбанизма, уређењем грађевинског земљишта, комуналним делатностима и др.

Стара се о законитости предлога појединачних и других аката као и доставе података од стране предузећа из предметне области.Израђује решења, уверења и друга акта везана за управни поступак из напред наведених области. Израђује анализе, извештаје и обрађује захтеве из наведених области.

Прати прописе из области планирања и уређења простора.Обавља послове из области просторног планирања, односно послове носиоца израде планских докумената, почев од припреме одлуке о изради до доношења планских докумената.Обавља послове везане за израду нацрта одлука о приступању израде и доношења просторних и урбанистичких планова.Прикупља претходне услове јавних предузећа, установа, организација неопходних за израду урбанистичких и просторних планова.Организује јавни увид и стручну расправу о нацрту урбанистичких и просторних планова.Организује рад Комисије за планове општине Књажевац, припрема материјал, прати седнице, сачињава записнике. Сарађује са обрађивачима израде просторних и урбанистичких планова.

Прати промене стања у простору и евидентира потребу доношења урбанистичких планова, евентуалну измену постојећих.Прати реализацију, спровођење урбанистичких планова и предлаже доношење аката и предузимање мера у тој области.Води евиденцију важећих урбанистичких и просторних планова.

Врши контролу усклађености урбанистичко-техниких докумената са важећим планским документом, ради потврђивања и то: урбанистичког пројекта, пројекта парцелације и препарцелације. Организује јавне презентације урбанистичких пројеката.

Врши стручно-техничке послове из области урбанизма и на захтев странака израђује: изводе из урбанистичких и просторних планова, обавештења о могућностима и ограничењима простора. Утврђује испуњеност услова за легализацију бесправно изграђених објеката.

Омогућује заинтересованим странкама увид у постојећу планску документацију.

Врши послове из области обједињене процедуре и то:

- послове издавања грађевинских дозвола (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; 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 решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи

- послове издавања употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту (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 у конструктивном смислу; 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;)

Води првостепени управни поступак.

Стара се да се обједињена процедура спроводи у законом прописаном року и одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре.

По захтеву странке израђује решења којим се одобрава рушење објеката, који услед дотрајалости и већег оштећења представљају опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја, као и решења којим се одобрава постављање монтажних објеката.

Израђује решења у поступку легализације-озакоњења објеката и сва друга акта из наведених области у складу са законом. Врши проверу техничке документације пре издавања одобрења и дозвола.

Води евиденцију о издатим одобрењима и дозволама за градњу и употребу објеката и осталу евиденцију у складу са Законом којим се регулише изградња објеката.

Врши послове из области комунално стамбене делатности и то израђује решења: о заузећу јавних површина, раскопавању улица и јавних површина, сечи дрвећа и украсног шибља на јавним површинама.

Остварује сарадњу са скупштинама станара, спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, прати цене стамбено-комуналних услуга, стамбену изградњу и врши и друге послове државне управе у стамбеној области, које су поверене Општинској управи.

Обавља управне и стручне послове спровођења административног извршења решења.

Прикупља сагласности по службеној дужности.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова -сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду -самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца Одељења;

3) висок ниво одговорности -одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

5) компетентност -стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и 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.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних, грађевинских или архитектонских наука на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника : 1

47. Шифра А100200 Послови из области урбанизма

Опис посла: Предлагање стартешких одлука о развоју и уређењу насеља на територији ЈЛС, иницирање урбанистичког уређења појединих целина, предлагање приоритета о прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; праћење промена и процеса у простору, израда урбанистичких анализа, аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, израда програма за израду планова и припремање одлука о изради планова, координација, праћење рада и сарадња са носиоцима израде планова, проверавање усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским атима; прегледање, проверавање и припремање нацрта и предлога урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавање, спровођење процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду, оглашавање, спровођење процедуре јавног увида и припремање извештаја о јавном увиду, достављање на стручну контролу, оверавање, издавање елабората урбанистичких планова, вођење и евидентирање документације и чување матрице елабората, мониторинг и евалуација урбанистичких планова; сарадња са струковним организацијама и учешће у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за јединицу локалне самоуправе, сарадња и учешће у раду Комисије за планове, израда извода из урбанистичких планова, израда нацрта информација о локацији, прибављање услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова, израда нацрта локацијских услова, давање обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, обавештења о могућности парцелације и препарцелације, потврђивање пројекта парцелације/препарцелације, сарадња са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма, вршење увиђаја на терену по поднетим захтевима странака, обрађивање информације о појединим предметима, утиче на унапређење животне средине, обавештавање подносилаца о документацији и допуни захтева; прикупљање података и документације за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, достављање обавештења надлежним органима у поступку израде планова; достављање странкама одговора - става Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида, сарадња са главним урбанистом, спровођење поступка оглашавања и спровођење процедуре потврђивања Урбанистичких пројеката, рад са странкама – пружање обавештења и информације из области урбанизма, помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; сарадња са јавним предузећима; одговорност за тачно и ажурно вођење послова из делокруга свог рада,вођење централног регистара планских докумената, објављивање планских докумената и урбанистичких пројеката на интернет страници надлежног органа.

Прибавља услове, сагласности по службеној дужности.

Учествује у изради уговора, споразума, уверења и других аката везаних за управни поступак из наведених области.

Врши послове из области обједињене процедуре и то:

-послове издавања локацијских услова и грађевинских дозвола (израђује локацијске услове; 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; 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 решења којим се одобрава извођење радова из чл. 145. Закона о планирању и изградњи.

Води првостепени управни поступак.

По потреби обавља послове из области противпожарне заштите.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области грађевинских или архитектонских 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 факултету, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника : 1

48. Шифра А100200 Послови из комунално стамбене области и регистратора регистра обједињених процедура

Опис посла: Обавља управно правне послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица, а у складу са законом, подзаконским актима и одлуком скупштине општине о комуналном уређењу, води првостепени управни поступак за издавање одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката, утврђује висину комуналне и административне таксе, прибавља техничке услове од надлежних органа и организација, прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја и доноси одобрења за извођење радова, води евиденцију о издатим одобрењима, у изузетним ситуацијама у сарадњи са урбанистом издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама).

Обавља и управно правне послове из комунално стамбене области: води првостепени управни поступак и израђује решења: о заузећу јавних површина, раскопавању улица и јавних површина, сечи дрвећа и украсног шибља на јавним површинама, исељењу бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама и друге послове из наведене области.

Врши послове из области обједињене процедуре и то:

-послове издавања грађевинских дозвола (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; 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 чл. 145. Закона о планирању и изградњи

- послове издавања употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту (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 у конструктивном смислу; 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 совјине;)

- благовремено, у законском року, доставља акта донета у поступку обједињене процедуре (локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе, закључке о одбацивању захтева) систем администратору ради објављивања на званичном сајту општине Књажевац.

Прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађивача, шефа Одсека и руководиоца Одељења.

У циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедура сарађује са имаоцима јавних овлашћењима и прибавља износе трошкова услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују.

У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, регистратор обавља следеће послове: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу Општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у централну евиденцију свих података, аката и документације, садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и Правилником, подноси пријаве за привредни преступ, као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења и израђује нацрте решења.

Предузима друге радње за несметано функционисање Регистра.

По захтеву странке израђује решења којим се одобрава рушење објеката, који услед дотрајалости и већег оштећења представљају опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја, као и решења којим се одобрава постављање монтажних објеката.

Води првостепени управни поступак.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Звање:Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних или грађевинских 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 факултету, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника : 1

ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

49. Шифра А100100 Шеф Одсека за имовинско правне послове

Опис послова: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено и законито извршавање послова и задатака у Одсеку, брине о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се о правилној примени прописа из области послова Одсека.

Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема

решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самопуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Прати и непосредно извршава законе и друге прописе, као и општа и појединачна акта Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из имовинско правне области и друге стручне послове у циљу извршења истих.

Израђује анализе, извештаје и захтеве из области имовинско правних послова.

Врши контролу вођења евиденције о непокретности у својини општине Књажевац које користи и јединствене евиденције непокретности у својини општине, на основу података јавних предузећа, друштва капитала, зависног друштва капитала, установа или другог правног лица чији је оснивач општина и одговоран је за ажурност и тачност истих.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова- сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду- самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца Одељења;

3) висок ниво одговорности- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

5) компетентност- стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне

студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и 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.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника :1

50. Шифра А100300 Управно - правни послови из имовинско-правне области

Опис послова: Обавља управно правне послове из имовинско правне области и то: послове експропријације непокретности односно административног преноса права коришћења на непокретностима и послове деекспропријације,послове из области грађевинског земљишта: спровођење поступака отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине, конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, утврђивање земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинске парцеле, обрада захтева за давање сагласности за израду пројеката парецелације и препарцелације, установљавање права службености као и других права на грађевинском земљишту, и друге послове.

Обавља послове у вези спровођења поступка доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење чији је корисник општина, односно који је у јавној својини општине, закључивања уговора, вођења евиденције о издатом простору и закљученим уговорима, роковима коришћења пословног простора, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе тромесечно обавештава председника Општине и Општинско веће.

Израђује одлуке, решења, уговоре, споразуме, уверења и друга акта везана за управни поступак из напред наведених области, односно делокруга рада Одсека. Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења.

Прати и непосредно извршава законе и друге прописе, као и општа и појединачна акта Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине из имовинско правне области и друге стручне послове у циљу извршења истих.

Израђује анализе, извештаје и захтеве из области имовинско правних послова.

Обавља послове у вези спровођења поступака уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине). Води евиденцију о непокретностима у јавној својини општине сходно позитивним законским прописима, врши редовно ажурирање података о непокретностима и сл., за које се успоставља база података о имовини, у посебно креираном обрасцу, односно посебном софтверу за евиденцију о имовини. Обавља стручне послове који се односе на располагање непокретностима у државној односно јавној својини, односно припрема нацрте аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова - прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде у вишим звањима;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца ињеговим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

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

Број службеника :1

51. Шифра А100400 Послови из имовинско –правне области

О**пис послова:** Обавља послове из имовинско правне области. Учествује у изради одлука, решења, уговора, споразума, уверења и других аката из напред наведених области.

Контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда у јавној својини општине; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора.

Учествује у процени стања непокретности у јавној својини општине, учествује у припреми предлога годишњег плана инвестиционог и текућег одржавања непокретности у јавној својини општине; праћење одобрених инвестиција учествује у припреми плана јавних инвестиција, израда предмера и предрачуна радова.

Обавља послове у вези спровођења поступака уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине). Води евиденцију о непокретностима у јавној својини општине сходно позитивним законским прописима, врши редовно ажурирање података о непокретностима и сл., за које се успоставља база података о имовини, у посебно креираном обрасцу, односно посебном софтверу за евиденцију о имовини.

Учествује у изради одлука, решења, уговора, споразума, уверења и других аката из напред наведених области.

Обавља послове у вези спровођења поступка доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење чији је корисник општина, односно који је у јавној својини општине,

закључивања уговора, вођења евиденције о издатом простору и закљученим уговорима, роковима коришћења пословног простора, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе тромесечно обавештава председника Општине и Општинско веће.

Прати спровођење одлуке о мањим монтажним објектима и др. Обавља послове везане за закуп земљишта за постављање мањих монтажних објеката чији је општина корисник, закључивања уговора, вођења евиденције о издатом земљишту и закљученим уговорима, роковима коришћења, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе тромесечно обавештава Председника општине и Општинско веће.

Прати и непосредно извршава законе и друге прописе, као и општа и појединачна акта Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из имовинско правне области и врши друге стручне послове из ове области.

Израђује анализе, извештаје и захтеве из области имовинско правних послова.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова -мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) средњи ниво самосталности у раду -самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

3) средњи ниво одговорности -одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације -контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност -стечено високо образовање на студијама првог степена у (основне академске студије, основне струковне студије), 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 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: С**арадник**

Стручна спрема: академске студије, основне струковне студије, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године, у области правних наука, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

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

Број службеника: 1

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за инспекцијске послове систематизовано је укупно 7 радних места.

Укупан број извршилаца у Одељењу за инспекцијске послове је 8 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

52. Шифра А100100 Руководилац Одељења за инспекцијске послове и грађевински инспектор

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад организационих делова Одељења. Стара се о правилној примени Закона других прописа из надлежности Одељења; одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада Одељења; распоређује послове унутар организационе јединице односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове инспекцијског надзора.

Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама из делокруга рада Одељења и по потреби обавља послове грађевинског инспектора.

Припрема податке из надлежности овог Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног Законом и подзаконским актима из грађевинске области, пружа стучну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак за утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора.

Обавља инспекцијски надзор над применом закона, општинских одлука и других прописа из грађевинске области који се односе на: објекте у изградњи или изграђене, привредно друштво, односно, друго правно лице или предузетника који гради објекат, лица које врши стручни надзор, лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта.

Врши контролу постављања и уклањања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње баште и др.) у складу са општинском одлуком.

Присуствује и спроводи принудно извршење решења у складу са законом и другим прописима којима је регулисана наведена област.

О сваком извршеном прегледу и радњама грађевински инспектор саставља записник, у складу са законом.

Доноси решења из надлежности грађевинског инспектора и обавља стручне послове спровођења административног извршења решења.

Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области.

Доноси обавештења или закључак о дозволи извршења са уписаним временом извршења и тачним називом извршиоца решења.Сачињава програм уклањања објеката, прати извршење програма и одговара за његово извршење.

Ако извршеник сам не спроведе извршење решења о уклањању објекта, односно његовог дела, спроводи извршење решења преко привредног друштва, односно другог правног лица или предузетника, у складу са законом, на терет извршеника; утврђује трошкове извршења решења који падају на терет буџета, спроводи поступак наплате трошкова од извршеника.

Захтева пружање полицијске помоћи ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта, односно његовог дела. По извршеном уклањању објекта, односно његовог дела

сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, који се доставља и органу надлежном за послове катастра непокретности.

За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца Одељења;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и 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.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области грађевинских 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 факултету, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања наснагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

53. Шифра А100200 Комунални инспектор

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над применом прописа из комуналне области којима се регулише обављање комуналних делатности на територији општине Књажевац. У вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор: контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона; контролише стање комуналних објеката; контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима; примењује одлуку о мањим монтажним објектима наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима општине; наређује извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање

недостатака; изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Скупштина општине.

О сваком извршеном прегледу и радњама комунални инспектор саставља записник, у складу са законом.Доноси решења из надлежности комуналног инспектора.Подноси захтев за покретање прекршајног поступка.Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења.

Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налажи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача.

Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области.

Обавља и друге послове сходно закону, уредбама и одлукама из предметних области.

За свој рад одговара руководиоцуОдељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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 факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и положен посебан стручни испит за тржишног инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања наснагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :2

54. Шифра А100200 Инспектор заштите животне средине

Опис послова: Инспектор за заштиту животне средине обавља послове надзора у примени одредаба закона и подзаконских аката: Закон о заштити животне средине, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о хемикалијама, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити о нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о управљању отпадом. Обавља послове везане за заштиту животне средине који су законом или на други начин поверени у надлежност општине. Обавља инспекцијски надзор над применом прописа из области заштите животне средине и то: над применом мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу издаје надлежни општински орган, над применом мера заштите од буке у стамбеним, занатским и комуналним објектима, над применом мера држања и заштите домаћих животиња и поступање са комуналним отпадом, над применом мера заштите ваздуха од аерозагађивања. Врши преглед пословног простора и утврђује испуњеност услова за обављање одређених делатности са аспекта животне средине, уколико је то законом прописано.Врши инспекцијски надзор над применом прописа о заштити природних и културних добара.Врши надзор над спровођење програма уређења јавних зелених површина.

О сваком извршеном прегледу и радњама инспектор заштите животне средине саставља записник, у складу са законом.

Доноси решења из надлежности инспектора заштите животне средине и комуналне инспекције.Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења.Пружа помоћ у изради нормативних аката из наведене области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области.

Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама из предметне области.

За свој рад одговара руководиоцуОдељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области природно математичких или техничко-технолошких 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 факултету, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања наснагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

55. Шифра А100200 Просветни инспектор

Опис посла : Врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане еиденције коју води установа, утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере уколико није извршена, забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан, припрема извештаје о раду, обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења.

За свој рад је одговаран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Звање: Саветник

Стручна спрема:

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

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

3) положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања наснагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

56. Шифра А100200 Инспектор за саобраћај, путеве и друмски саобраћај

Опис посла: врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакоба на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; Обавља и друге послове сходно закону и другим прописима из наведене области.
врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о

ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области саобраћајних наука, техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких 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 факултету, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања наснагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

57. Шифра А100200 Туристички инспектор

Опис посла: врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених овим Законом о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која

обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног убјекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина) ; доноси решење о привременој забрани обављање делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; издаје прекршајни налог; подноси предлог надлежном органу покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно поднесе захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма.

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

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких, природних или друштвено-хуманистичких 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 факултету, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања наснагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

58. **Шифра А100200 Спортски инспектор**

Опис посла: врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са законом; доноси решења и налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; доноси решења о привременој забрани обављање одређење спортске активности односни делатности, у складу са законом; предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом; налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону; привремено забрањује коришћење спортског објекта; привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно овом закону; привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом; налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом; води законом пописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области туризма.

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

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких, природних или друштвено-хуманистичких 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 факултету, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања наснагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

IX ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У Кабинету председника Општине систематизована су укупно 7 радна места и то:

- 3 постављена лица на радним местима помоћника председника Општине
- Шеф кабинета,
- координатор за односе са јавношћу и послове информисања
- пословни секретар,
- возач моторног возила

У Кабинету председника општине систематизована су следећа радна места :

1. Шифра О010103 Помоћник председника општине за економски и рурални развој, привреду, пољопривреду и друштвене делатности

Опис посла: Покреће иницијативе и предлаже мере за економски и рурални развој, развој привреде и аграрне производње у општини, предлаже пројекте за унапређење привреде и пољопривредне производње, сачињава мишљења о предложеним привредним и аграрним пројектима и обавља и друге послове по налогу председника Општине.

За свој рад одговара председнику Општине.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру области студија биотехничке науке – пољопривредне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године - дипломирани инжењер пољопривреде.

Радно искуство: најмање **2** године радног искуства.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1

2. Шифра О010103 Помоћник председника општине за омладину и спорт

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења која су од значаја за развој и унапређење омладине и спорта на територији општине Књажевац, обавља и друге послове по налогу председника Општине.

За свој рад одговара председнику Општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању

Радно искуство: најмање 3 година радног искуства

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1

3. Шифра О010103 Помоћник председника општине за социјална питања и економски развој месних заједница

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења која су од значаја за решавање социјалних питања и економски развој месних заједница.

За свој рад одговара председнику Општине.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању

Радно искуство: најмање 3 година радног искуства

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1

4. Шифра А100700 Шеф Кабинета

Опис послова: Руководи, координира и организује рад запослених у кабинету председника општине; прати извршавање послова и задатака и учествује у решавању најсложенијих послова из надлежности Кабинета, при чему је одговоран за благовремно и стручно извршавање послова. Обавља стручне, саветодавне, оперативне и организационе послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине. Врши припрему

(сазивање и одржавање) за радне (колегијуме) и друге састанке председника и заменика председника Општине, припрема програм рада и годишње извештаје о раду председника општине; прати и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; евидентира и прати извршавање донетих аката; прати текуће активности и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник Општине; води евиденцију о поклонима, води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Општини; уноси, обрађује и верификује документа настала у раду председника Ошштине у електронску базу података; врши интерно информисање председника Општине.

Обавља и друге послове по налогу председника Општине.

За свој рад одговара председнику Општине.

Звање: Млађи референт

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

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

Број извршилаца: 1

5. Шифра А100300 Координатор за односе са јавношћу и послове информисања

Опис послова: Редовно извештава јавност о раду и активностима и прикупља информације о раду председника Општине и других органа Општине, јавних предузећа и других установа и организација чији је оснивач општина Књажевац; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине (www.knjazevac.rs); врши припремање одговарајућих информација грађанима у циљу стваривања начела јавности рада органа Општине, спроводи активности из домена односа са јавношћу; врши стручне послове информисања о раду органа Општине, Општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у Општини; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо документационе материјале о пословима који се обављају у Општини и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника Општине.

За свој рад одговара шефу Кабинета и председнику Општине.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ (дипломске академске студије –мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.
Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Број извршилаца: 1

6. Шифра А100300 Пословни секретар

Опис послова: Врши евидентирање о пријему грађана који се обраћају председнику Општине; прима странке и обезбеђује пријем код председника Општине, заменика председника Општине, председника Скупштине општине и помоћника председника Општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе председника Ошштине и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника Општине.
За свој рад одговара председнику Општине и начелнику Општинске управе.
Звање:Млађи саветник
Стручна спрема: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ (дипломске академске студије –мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године.
Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.
Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Број извршилаца: 1

7. Шифра Г060300 Возач моторног возила

Опис послова: Обавља послове превоза моторним возилима; стара се о одржавању возила у исправном стању и благовременој пријави кварова; врши редовно одржавање возила (прање и ситне поправке); стара се о благовременој регистрацији возила; обавља послове куповине горива и мазива, води прописани путни налог.

За свој рад одговара председнику Општине и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места намештеника:

1)сложеност послова – рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

3) одговорност - одговорност за правилну примену метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

4) пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

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

Звање: Намештеник-четврта врста радних места

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Посебни услови: возачка дозвола "Б" категорије

Број намештеника: 1

X ПРИПРАВНИЦИ

Члан 46.

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

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

Члан 47.

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

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

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

Члан 48.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама, у обиму од најмање180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

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

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

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

Члан 49.

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

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

Члан 50.

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

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Распоређивање службеника и закључивање уговора о раду са намештеницима извршиће се по ступању на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац.

Члан 52.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Књажевац, број: 020-2/2016-03 од 22.01.2016. године, број 020-7/2016-03 од 02.03.2016. године, број 020-15/2016-03 од 26.05.2016. године, број 020-48/2016-03 од 22.06.2016. године и број 020-78/2016-03 од 14.10.2016. године.

Члан 53.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Књажевац.

Број: 020-88/2016-09
Дана:30.11. 2016. године
К њ а ж е в а ц

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
мр Милан Ђокић