



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КУЧЕВО
Општинска управа
Број: III-02-120/2022
Датум: 07.11.2022.године
Кучево

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-I-др.закон, 95/2018 и 114/21), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016,) Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016,), члана 60. став 1. тачка 27. Статута општине Кучево („Службени гласник општине Кучево“, број 1/2019), Одлуке о организацији Општинске управе општине Кучево („Службени гласник општине Кучево“, број 13/2017, 7/2018, 10/2018, 76/2019, 8/2021 и 22/21), Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Кучево I-06-1-173/2014 од 28.11.2014.године и Одлуке о оснивању службе буџетске инспекције број II-06-2-290/2018 од 23.8.2018.године,

Општинско веће општине Кучево, на седници одржаној дана 07.11.2022.године усваја:

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА И
ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КУЧЕВО

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кучево, посебним организационим јединицама и Општинском правобранилаштву општине Кучево (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и 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 у Општинској управи, посебним организационим јединицама и Општинском правобранилаштву општине Кучево.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места службе за буџетску инспекцију
- Глава IV Организација и систематизација радних места у општинском правобранилаштву
- Глава V Посебне одредбе
- Глава VI Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Постављена лица	2 радна места	
Службеник на положају – I Група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II Група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	13	14
Млађи саветник	1	1
Сарадник	15	21
Млађи сарадник	1	1

Виши референт	8	9
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	49	57

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	2	6
Укупно:	4	8

Члан 5.

Укупан број систематизованих (различитих) радних места је 57.

На 57 радних места систематизована је: 2 постављена лице, 2 службеника на положају, 57 службеника на извршилачким радним местима и 8 намештеника.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују унутрашње организационе јединице, њихов делокруг и руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и 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 у Општинској управи општине Кучево.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и посебне организационе јединице.

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

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

Члан 8.

За вршење појединих задатака и послова који захтевају заједнички рад запослених различитих профила из више унутрашњих организационих јединица и ангажовање стручних запослених изван органа Општинске управе, могу се образовати сталне или повремене радне групе.

Радне групе из става 1 овог члана образује посебним актом Начелник Општинске управе, који истовремено одређује састав, задатке, време на које се образује, начин рада, средства, начин руковођења радне групе и друге услове за њен рад.

Члан 9.

Сваки запослени на радном месту на које је распоређен, одговара:

- за ажурно, благовремено и тачно извршавање поверених му послова;
- за квалитет и квантитет свога рада;
- за чување средстава рада и материјала којим ради и
- за тачну и благовремену реализацију одлука Општинске управе и органа општине Кучево.

Унутрашње организационе јединице

Члан 10.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за друштвене делатности (у оквиру кога је образован Одсек за управљање људским ресурсима и послове радних односа и Одсек за послове месних канцеларија и матичара)
2. Одељење за општу управу;
3. Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду (у оквиру кога је образован Одсек за пољопривреду);
4. Одељење за буџет и финансије (у оквиру кога су образовани Одсек за рачуноводство и Одсек за локалну пореску администрацију);
5. Одељење за инспекцијске послове и
6. Одељење за локални економски развој.

Уже организационе јединице су:

1. Одсек за управљање људским ресурсима и послове радних односа
2. Одсек за послове месних канцеларија и матичара

3. Одсек за пољопривреду;
4. Одсек за рачуноводство и
5. Одсек за локалну пореску администрацију.

Посебна организациона јединица

Члан 11.

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

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на послове из области одбране, праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите; праћење спровођења прописа; вођење првостепеног поступка о правима из области социјалне заштите које су у надлежности општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; утврђивање права на студентске стипендије, смештаје у домове; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета и сл.; накнаду трошкова исхране у предшколским и школским кухињама; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и сл.; утврђивање права на повлашћене паркинг карте; обавља послове који се односе на вођење матичних књига и књига држављана, ажурирање промене чињеница које се уписују у матичне књиге и књигу држављана, издавање јавних исправе, извода и уверења на основу матичних књига и књиге држављана, сачињавање смртовнице и достављање суду, издавање извода из матичних књига на иностраном обрасцу, обављање других послова везаних за непосредно спровођење закона и др.прописа из области матичних књига и евиденција о држављанству; уношење података из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана у електронске базе тих књига; послова припреме за закључење брака и обавља венчања; прикупљање и достављање податке референту за вођење бирачког списка из разлога промена у бирачком списку; сачињавање статистичких и др.извештаја и достављање надлежним органима и организацијама; издавање потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе, као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а у складу са одредбама ЗУП-а;

Уже организационе јединице

Одсек за управљање људским ресурсима и послове радних односа: врши праћење унапређења и управљања људским ресурсима; врши израду нацрта општинских и појединачних аката; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга одсека; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; координира послове који се односе на израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; врши стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрема предлог Кадровског плана и прати његово спровођење; успоставља и развија систем оцењивања службеника; врши припрему и спровођење програма обуке у складу са законом; вредновање спроведених програма стручног усавршавања; утврђивање потребе за стручним усавршавањем запослених и додатним обазовањем службеника; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције запослених; врши израду свих врста решења из радних односа запослених; обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из области радних односа; прикупља и припрема потребну документацију приликом израде аката; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; прикупља документацију и израђује нацрте уговора о радном ангажовању лица за потребе органа општине и води евиденцију о истим; врши пријављивање запослених за полагање државног стручног испита и других испита; даје правне савете, објашњења и тумачења, прати и поручава прописе из своје надлежности; води регистар запослених у складу са законом; врши пријаве и одјаве у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, изабраних и постављених лица у органима општине и ангажованих лица и сарађује са надлежним фондовима; израђује уверења о радно-правном статусу на захтев запослених; обавља и друге административно-стручне послове везане за кадровске и друге евиденције у области радних односа; обавља административно-техничке послове за потребе Жалбене комисије.

Одсек за послове месних канцеларија и матичара: обавља послове који се односе на вођење матичних књига и књига држављана, ажурирање промене чињеница које се уписују у матичне књиге и књигу држављана, издавање јавних исправе, извода и уверења на основу матичних књига и књиге држављана, сачињавање смртовнице и достављање суду, издавање извода из матичних књига на иностраном обрасцу, обављање других послова везаних за непосредно спровођење закона и др.прописа из области матичних књига и евиденција о држављанству; уношење података из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана у електронске базе тих књига; послова припреме за закључење брака и обавља венчања; прикупљање и достављање податке референту за вођење бирачког списка из разлога промена у бирачком списку; сачињавање статистичких и др.извештаја и достављање надлежним органима и организацијама; издавање потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе, као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а у складу са одредбама ЗУП-а; радно време сваке месне канцеларије понаособ, одређује Начелник Општинске управе, а које може бити и суботом и недељом, с тим да им се за дане одмора обезбеде два дана у календарској недељи.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 13.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на стручне и административно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад Председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење „Службеног гласника општине Кучево“, координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; организацију писарнице, архиве и доставне службе; примену прописа о канцеларијском пословању; врши евидентирање, чување, разврставање и архивирање документарног материјала који је примљен и настало у раду органа општине; врши овере преписа, фотокопија, рукописа, потписа, овлашћења, уговора о купопродаји моторних возила; вођење бирачког списка; давање информација од јавног значаја; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера.

У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; обезбеђивање превоза моторним возилима и старање о њиховом одржавању; угоститељске услуге у згради општине; организацију рада доставне службе.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: примену закона и других прописа из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спровођење поступка прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Обавља и послове који се односе на: проверу испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступак легализације објеката – озакоњења објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; послови спровођења поступка експропријације, по захтеву корисника исте и деекспропријације, по захтеву ранијег власника земљишта.

У оквиру радне јединице за обједињену процедуру спроводи се (а на основу Закона о изменама и допунама Закона о планирању и изградњи-„Сл.гл.РС“, бр.132/2014): издавање

локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријава радова, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и др. докумената који издају имаоци јавних овлашћења (а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности); обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту. У оквиру обједињене процедуре спроводи се и измена локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи.

Руководилац одељења је одговоран за ефикасно спровођење обједињене процедуре.

Одељење врши предлагање и спровођење општинске стратегије изградње и развоја у области комуналног опремања и урбанистичког планирања; обавља послове у области припреме, надзора и вођења инвестиција које се финансирају из буџета општине и других прихода утврђених законом и буџетом; обавља послове на спровођењу општинске стамбене стратегије; реализује програм социјалног становања и управљања становима за социјално становање и других станова датих у закуп; обавља и друге послове од јавног интереса и од значаја за функционисање локалне самоуправе у области становања и управљања, наплате, одржавања и изградње пословних простора, станова и монтажних објеката на површинама јавне намене као и заштите животне средине, као делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба крајњих корисника услуга.

У оквиру овог Одељења спроводи се поступак процене утицаја затеченог стања и ажирирање студија о процени утицаја на животну средину; врши се и оцена и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обављају се послови везани за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издају се дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издају се интегрисане дозволе; врши се ревизија издатих интегрисаних дозвола и ревизија услова у интегрисаној дозволи; издају се дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема се програм заштите животне средине и локални акциони и санациони планови; води се евиденција и достављају подаци Агенцији за заштиту животне средине и министарству.

Обавља и послове који се односе на: израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; води регистар стамбених заједница и организује рад Регистра према својој територијалној надлежности и у складу са својим овлашћењима; води поступак регистрације стабмених заједница; води поступак за именовање професионалног управника стамбене заједнице; води поступак принудног исељења бесправно усељеног лица. Припрема нацрт одлуке о неопходности исељења са планом пресељења и утврђује обухват насеља, односно дела насеља из којег је потребно извршити исељење и пресељење. Врши и друге активности које су дефинисане Законом о становању и одржавању зграда.

Ужа организациона јединица

Одсек за пољопривреду врши вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстрада о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних

сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; као и др. Обављају се и аналитичко-плански послови у области пољопривреде, водопривреде и шумарства, плански послови из области руралног развоја општине у смислу анализирања кретања у области пољопривреде и развоја села, израда анализа, програма, информација у вези наведеног, вођење матичне евиденције у сточарству и др.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 15.

Одељење за буџет и финансије (у оквиру кога су образовани Одсек за рачуноводство и Одсек за ЛПА) обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине и послови локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета Упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне квоте; вођење евиденције и праћење реализације тромесечних планова буџетских корисника, разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање захтева за преузимање обавеза; припремање нацрта решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; састављање финансијских планова и праћење реализације за директне буџетске кориснике и за Месне заједнице, израда захтева за преузимање обавеза, захтева за пренос средстава и захтева за плаћање за Месне заједнице, вођење пословних књига, састављање извештаја и обраду плаћања за Месне заједнице, праћење и извештавање о годишњем програму рада јавног предузећа и извештавање о зарадама и броју радника, отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; примање, завођење и контрола и реализација захтева за пренос средстава, захтева за

плаћање буџетских корисника и захтева за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; вођење евиденција о основним средствима, о закупу пословног простора; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта и др.

Уже организационе јединице

Одсек за рачуноводство: врши вођење пословних књига, вођење помоћних књига, главне књиге трезора, финансијско извештавање и припрему и израду периодичних, годишњих извештаја и свих осталих финансијских извештаја и израду завршног рачуна буџета локалне власти, послове ликвидатуре за директне кориснике и месне заједнице, обрачунске послове, управљање готовинским средствима трезора, састављање финансијских планова директних корисника буџета и праћење њиховог извршавања, обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам, обрачун личних примања запослених и обрачун накнада, обраду плаћања, отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, проверу регистрације фактура у Централном регистру фактура, праћење потрошње горива, мобилних и службених телефона, вођење евиденције о основним средствима и излазним фактурама.

Одсек за локалну пореску администрацију: послови ЛПА односе се на пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; послове израде пореског завршног рачуна, примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 16.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградње и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза, сарадња при спровођењу извршења извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 17.

Одељење за локални економски развој обавља следеће активности: подршка процесу стратешког планирања, стварање и одржавање базе података (о општини, привредним показатељима, локалним кампањама, слободном општинском власништву, земљишту погодном за изградњу индустријских објеката, новим технологијама и ГИС саистему); припрема, праћење и извештавање о процесу реализације пројеката приоритетних за локални развој (анализа могућности за покретање нових развојних пројеката, њихова израда, истраживање могућности за финансирање истих); одржавање постојећих, привлачење нових и ширење локалних пословних активност (систематски приступ у односима са потенцијалним инвеститорима, пружање техничке помоћи инвеститорима приликом добијања неопходних информација и одобрења у оквиру надлежних служби Општинске управе); контакти и директна подршка локалној пословној заједници (заинтересованим предузетницима организовање потребних тренинга и едукација); одржава и унапређује односе са централним институцијама (сарађује са надлежним републичким телима, регионалним коморама, пословним удружењима и цивилним сектором); маркетинг (припрема и врши дистрибуцију промотивног материјала, web-презентације, учешће на сајмовима и сл.); саветодавна улога (предлаже измену нормативних аката у области локалног развоја, покреће иницијативу за припремање и измену урбанистичких планова, успостављање индустријских и технолошких зона, пословних инкубатора...); обављање послова спровођења поступка јавних набавки за директне кориснике, припремање модела конкурсних документација и уговоре за све јавне набавке, састављање годишњег план набавки за директне кориснике, учествовање у изради годишњег плана набавки за потребе Месних заједница.

Ради на повезивању Српске дијаспоре са јединицом локалне самоуправе – општином Кучево и развоја комуникације између локалне самоуправе и дијаспоре.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 18.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послове, који су значајни за рад председника општине.

Уколико природа и обим послова налажу, а у складу са Кадровским планом за текућу годину, у оквиру кабинета председника општине, могу се систематизовати и радна места за обављање послова из става 1.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 19.

Радом Општинске управе руководи Начелник Општинске управе, као службеник на положају I реда.

Члан 20.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- Руководилац одељења и
- Шеф одсека.

Распоређивање руководилага у организационим јединицама

Члан 21.

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

Руководиоци организационих јединица из претходног члана овог Правилника, одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стучна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица (шеф одсека) непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

5. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 22.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 23.

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

Члан 24.

Радна места у Општинској управи, која је организована као јединствена Општинска управа, су следећа:

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Звање: Положај у I групи

број службеника на положају: 1

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; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, Одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање правне струке 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Звање: Положај у II групи

број службеника на положају: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 24 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1.

О Д Е Љ Е Њ Е ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

3. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА И САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Звање: Самостални саветник

број извршиоца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и усмерава рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења; води управни поступак и одлучује у управним стварима; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; израђује општа аката из надлежности Одељења; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о пословима из делокруга Одељења; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже мере за унапређење стања; учествује у припреми прописа, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената из делокруга Одељења; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности, установа чији је оснивач ЈЛС и спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; учествује у припреми нацрта финансијског плана из делокруга Одељења приликом израде нацрта одлуке о буџету; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; израђује Извештаје о раду Одељења.

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 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; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга.

Ради и друге послове по налогу Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академских студија, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. ПОСЛОВИ КАТЕГОРИЗАЦИЈЕ ОБЈЕКТА И ПРУЖАЊЕ БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденцију-регистар категорисаних кућа, апартмана и соба и сеоских туристичких домаћинстава, за потребе развоја туризма у општини Кучево. Такође, врши и пријем и захтева физичких лица за категоризацију наведених објеката и обрађује податке по примљеним захтевима, све у складу са Законом о туризму, односно делу Закона који се односи на угоститељске услуге у домаће радиности и угоститељске услуге у сеоском туристичком домаћинству.

Послове категоризације угоститељских објеката и евиденције категорисаних објеката обавља кроз централни информациони систем е-Туриста, као поверени посао. Врши преузимање и додељује привремени и трајни кориснички налог за приступ систему е-Туриста подносиоцу захтева за категоризацију, прослеђује захтев комисији за категоризацију и на основу решења комисије, издаје решење о категоризацији и евиденцију истих у централни информациони систем.

Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима.

Води управни поступак и одлучује у управним стварима.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, Начелника Општинске управе и органа општине, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Сечено високо образовање правне струке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ И ПОСЛОВИ ИЗВРШИТЕЉА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Одговоран је за стање припрема за одбрану, као и за стање припрема привредних друштава, других правних лица и предузетника преко којих грађани непосредно задовољавају своја права или се реализују задаци из Плана одбране Р Србије. Одговоран је Општинском већу за:

- 1) израду општинских Планова одбране, који су саставни део Плана одбране Р. Србије
- 2) обавља и друге сличне послове одређене законом.

У ратном и ванредном стању извршава законе, друге прописе и општа акта Народне скупштине и Владе, као и прописе донете из надлежности органа јединица локалне самоуправе.

Описане послове у вези одбране обавља у сарадњи са Општинским већем општине Кучево.

Води управни поступак и одлучује у управним стварима.

Обавља послове вођења ажурних евиденција о извршеним решењима достављеним од стране инспектора и службеника других одељења ОУ; кватрално доставља евиденцију за доношење програма уклањања; организује послове принудних извршења што подразумева: обавештавање странака о термину, обавештавање полиције, обавештавање електродистрибуције и Јавног комуналног предузећа; обавља послове вођења прецизног записника са извршења који ће бити валидан основ за закључак о трошковнику.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, Начелника Општинске управе и органа општине, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање економске струке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни струлни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. ПОСЛОВИ ИНВАЛИДСКО-БОРАЧКЕ ЗАШТИТЕ И ПОВЕРЕНИК ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административно-техничке припреме, односно предузима поједине радње (прикупљање документације, вођење записника, позивање и узимање изјаве странкама и сл.) за вођење управног поступка ради доношења решења о праву на личну инвалиднину, ратно-мирнодопску, о престанку својства војног инвалида, о признавању права на туђу негу и помоћ од стране другог лица, ортопедских додатака ратним и мирнодопским војним инвалидима, о превођењу на нове надлежности војних инвалида, о упућивању на комисијске прегледе.

Пружа правну помоћ избеглим, расељеним и социјално угроженим лицима, даје потребна обавештења странкама и упућује их на остваривање права код надлежних органа и установа, врши евидентирање поднетих представки и притужби, израђује извештаје о њима, преко надлежних органа и служби прикупља податке у вези истих и о томе обавештава подносиоце представки и притужби, контактира са социјално угроженим особама и Центром за социјални рад, сарађује са Црвеним крстом у вези проблематике избеглица са Комесаријатом за избеглице, израђује нацрте о признавању статуса избеглица, сарађује са свим хуманитарним организацијама по питањима социјалне заштите.

Врши обрачун и исплату средстава за кориснике борачко-инвалидске заштите и породилска одсуства.

Обавља административно-техничке припреме, односно предузима поједине радње (прикупљање документације, вођење записника, позивање и узимање изјаве странкама и сл.) за вођење управног поступка ради остваривања права за издавање паркинг карти за инвалидна лица.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање економске струке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, односно виша стручна спрема економског смера (VI ст.стр.спреме), најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И РАД СА ИНТЕРРЕСОРНОМ КОМИСИЈОМ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води управни поступак и доноси решења ради остваривања права на дечији и родитељски додатак; води управни поступак и доноси решења о породичном одсуству, евидентира и спроводи школске потврде, саставља и доставља Министарству рада месечне, шестомесечне и годишње извештаје, контактира са дечијим вртићима о проблемима из њихове надлежности, ради као координатор Комисије за категоризацију деце ометене у развоју, сарађује са свим хуманитарним организацијама по питањима дечије заштите.

Води управни поступак и одлучује у управним стварима.

Прикупља докумантацију која је неопходна за покретање и вођење поступка процене потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику/детету; доставља документацију члановима Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету/ученику (у даљем тексту: Интерресорна комисија); организује и администрира процес процене потреба за додатном подршком детету; сазива повремене чланове Комисије на основу документације и информације од родитеља; води записник седница Комисије; пружа стручну и административно-техничку потпору Комисији; обавља и друге послове за потребе Комисије по налогу председника исте; учествује у раду Комисије, без права одлучивања.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање економске струке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. ПОСЛОВИ ЛИЧНОГ СТАТУСА ГРАЂАНА, ОБРАЗОВАЊА И ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административно-техничке припреме, односно предузима радње (прикупљање документације, вођење записника, позивање и узимање изјаве странкама и сл.) пре доношења решења у управном поступку ради промене личног имена, промене у матичним књигама, накнадних уписа у МКР и МКУ, поништење уписа дуплог држављанства у књигама држављанства.

Обавља послове техничке припреме предвиђене Законом о основама система образовања и васпитања и др.законима из ове области, води евиденцију и обавештава родитеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу и вртић, припреме за покретање прекршајног поступка против родитеља који нису уписали децу у вртић-предшколски програм и први разред основне школе, као и против родитеља који своју децу не шаљу редовно у школу, обавља послове техничке припреме ради издавања уверења о месечним примањима домаћинстава студената за остваривање права на стипендије, обавља и друге послове везане за доделу стипендија.

Пружа стручну помоћ предузетницима приликом регистрације; обавља послове за Агенцију за привредне регистре; прати кретање занатства по областима и о томе саставља анализе и информације за потребе Скупштине општине и Општинског већа; прати и издаје уверења предузетницима који су регистровани до 31.12.2005.год. у Општинској управи општине Кучево.

Обавља административно-техничке припреме, односно предузима поједине радње (прикупљање документације, вођење записника, позивање и узимање изјаве странкама и сл.) за вођење управног поступка за енергетски заштићеног купца.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Сечено високо образовање социјалне струке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, односно виша стручна спрема социјалне струке (VI ст.стр.спреме), најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за управљање људским ресурсима и послове радних односа

9. ШЕФ ОДСЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВЕ РАДНИХ ОДНОСА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, организује и усмерава рад одсека; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; води управни поступак и одлучује у управним стварима; координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима; израђује нацрте општих и појединачних аката из делокруга одсека; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга одсека; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; стручне послове у поступку запошљавања и избор кандидата; припрему Правилника и његовог усаглашавања

са актом Владе о одређивању компетенција; припрему предлога Кадровског плана; припрему и спровођење програма стручног оспособљавања у јединицама локалне самоуправе; припрему и спровођење програма обуке у складу са законом; вредновање спроведених програма стручног усавршавања; утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције запослених; друге послове од значаја за каријерни развој службеника.

Води управни поступак и одлучује у управним стварима.

Обавља послове који се односе на израду свих врста решења из радних односа запослених; обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из области радних односа; прикупља и припрема потребну документацију приликом израде аката; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; прикупља документацију и израђује нацрте уговора о радном ангажовању лица за потребе органа општине и води евиденцију о истим; врши пријављивање запослених за полагање државног стручног испита и других испита и обука; даје правне савете, објашњења и тумачења, прати и поручава прописе из своје надлежности; води регистар запослених у складу са законом; врши пријаве и одјаве у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, изабраних и постављених лица у органима општине и сарађује са надлежним фондовима; израђује уверења о радно-правном статусу на захтев запослених; обавља и друге административно-стручне послове везане за кадровске и друге евиденције у области радних односа; обавља административно-техничке послове за потребе Жалбене комисије;

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање правне струке 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за послове месних канцеларија и матичара

10. ШЕФ ОДСЕКА, ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Као шеф одсека одговоран је за законит рад одсека; обједињује и координира радом запослених у одсеку; стара се о благовременом извршавању послова одсека; води управни поступак и одлучује у управним стварима.

Координира радом свих шефова МК и матичара и заменика матичара у општини Кучево; поступа по актима надлежног министарства која се тичу послова матичара у смислу да их обавештава о истима; попуњава упитнике која се тичу матичарских послова; обавештава остале шефове МК и матичаре и заменике матичара о актима надлежног министарства који се тичу њиховог рада; сазива састанке шефова МК и матичара и њихових заменика, када то процес рада захтева; наведени послови подразумевају умерено висок ниво сложености, самосталности у раду и одговорности уз повремено надзор непосредног руководиоца.

Обавља послове који се односе на вођење матичних књига и књига држављана, ажурира промене чињеница које се уписују у матичне књиге и књигу држављана, издаје јавне исправе, изводе и уверења на основу матичних књига и књиге држављана, сачињава смртвонице и доставља их суду, издаје изводе из матичних књига на иностраном обрасцу, обавља све друге послове везане за непосредно спровођење закона и др.прописа из области матичних књига и евиденција о држављанству; обавља уношење података из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана у електронске базе тих књига; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; прикупља и доставља податке референту за вођење бирачког списка из разлога промена у бирачком списку; сачињава статистичке и др.извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе, као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а у складу са одредбама ЗУП-а; спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите; радно време сваке месне канцеларије понаособ, одређује Начелник Општинске управе, а које може бити и суботом и недељом, с тим да им се за дане одмора обезбеде два дана у календарској недељи.

Врши упис предмета у скраћени деловодник, врши овере преписа, фотокопија, рукописа, потписа, овлашћења, уговора о купопродаји моторних возила.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Сечено високо образовање економске струке 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, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР I

Звање: Млађи сарадник

број извршиоца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига и књига држављана, ажурира промене чињеница које се уписују у матичне књиге и књигу држављана, издаје јавне исправе, изводе и уверења на основу матичних књига и књиге држављана, сачињава смртвонице и доставља их суду, издаје изводе из матичних књига на иностраном обрасцу, обавља све друге послове везане за непосредно спровођење закона и др.прописа из области матичних књига и евиденција о држављанству; обавља уношење података из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана у електронске базе тих књига; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; прикупља и доставља податке референту за вођење бирачког списка из разлога промена у бирачком списку; сачињава статистичке и др.извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе, као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а у складу са одредбама ЗУП-а; спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите; радно време сваке месне канцеларије понаособ, одређује Начелник Општинске управе, а које може бити и суботом и недељом, с тим да им се за дане одмора обезбеде два дана у календарској недељи. Предузима радње пре доношења решења у управном поступку.

Врши упис предмета у скраћени деловодник, врши овере преписа, фотокопија, рукописа, потписа, овлашћења, уговора о купопродаји моторних возила.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама, из области менаџмента, у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.Гласник РС“, бр.20/09), обављали матичарске послове, а немају високо образовање прописано Законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара, уколико положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене овог закона (чл.89.Закона о матичним књигама).

12. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР

Звање: Сарадник

број службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига и књига држављана, ажурира промене чињеница које се уписују у матичне књиге и књигу држављана, издаје јавне исправе, изводе и уверења на основу матичних књига и књиге држављана, сачињава смртвонице и доставља их суду, издаје изводе из матичних књига на иностраном обрасцу, обавља све друге послове везане за непосредно спровођење закона и др.прописа из области матичних књига и евиденција о држављанству; обавља уношење података из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана у електронске базе тих књига; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; прикупља и доставља податке референту за вођење бирачког списка из разлога промена у бирачком списку; сачињава статистичке и др.извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе, као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а у складу са одредбама ЗУП-а; спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите; радно време сваке месне канцеларије понаособ, одређује Начелник Општинске управе, а које може бити и суботом и недељом, с тим да им се за дане одмора обезбеде два дана у календарској недељи; предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

Врши упис предмета у скраћени деловодник, врши овере преписа, фотокопија, рукописа, потписа, овлашћења, уговора о купопродаји моторних возила.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.Гласник РС“, бр.20/09), обављали матичарске послове, а немају високо образовање прописано

Законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара, уколико положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене овог закона (чл.89.Закона о матичним књигама).

13. ЗАМЕНИК ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАРА

Звање: Сарадник

број службеника: 5

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује Шефа месне канцеларије и матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, у ком случају: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига и књига држављана, ажурира промене чињеница које се уписују у матичне књиге и књигу држављана, издаје јавне исправе, изводе и уверења на основу матичних књига и књиге држављана, сачињава смртвнице и доставља их суду, издаје изводе из матичних књига на иностраном обрасцу, обавља све друге послове везане за непосредно спровођење закона и др.прописа из области матичних књига и евиденција о држављанству; обавља уношење података из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана у електронске базе тих књига; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; прикупља и доставља податке референту за вођење бирачког списка из разлога промена у бирачком списку; сачињава статистичке и др.извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе, као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а у складу са одредбама ЗУП-а; спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите; радно време сваке месне канцеларије понаособ, одређује Начелник Општинске управе, а које може бити и суботом и недељом, с тим да им се за дане одмора обезбеде два дана у календарској недељи; предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

Врши упис предмета у скраћени деловодник, врши овере преписа, фотокопија, рукописа, потписа, овлашћења, уговора о купопродаји моторних возила.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.Гласник РС“, бр.20/09), обављали матичарске послове, а немају високо образовање прописано Законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара, уколико положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене овог закона (чл.89.Закона о матичним књигама).

6.1.1.a

О Д Е Љ Е Њ Е ЗА ОПШТУ УПРАВУ

14. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА, ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА И ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Звање: Сарадник

број извршноца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду одељења; организује и координира израду аката из делокруга одељења; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са државним органима, институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима за родну равноправност; припрема информације и извештаје из свог делокруга; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга одељења; предузима радње у управном поступку пре доношења решења; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Обавља поверене послове МДУЛС-а који се односе на ажурирање Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка за територију општине Кучево путем јединствене електронске базе података – ЈБС и ПБС као и поступак за доношење решења о упису, брисању, изменама, допунама или исправкама података која доставља надлежним органима и странкама у поступку, чува податке у документацији и на рачунару и прати прописе и нова програмска решења у вези вођења бирачких спискова путем рачунара, одговара за стручност и тачност података које уноси у рачунски систем, сарађује са МУП-ом, општинама на територији РС, Основним судом – Судском јединицом, Центром за социјални рад, Војним одсеком, матичним службама и месним заједницама, врши све административне послове везане за вођење јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка, по закону и упутству за вођење истог.

Припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; стара се о усклађености нормативних аката општине са законским, подзаконским актима и актима општине; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених.

Посебно ради на припреми материјала за седнице Општинског већа; даје потребна објашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је исто одлучивало и стара се о њиховом спровођењу; старе се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће.

Ради и друге послове по налогу Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области менаџмента, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, овлашћење за обављање послова бирачког списка, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Завођење аката, вођење картотеке, уписивање промена (здруживање аката, вођење пописа, распоређивање предмета по одељењима, уписивање у интерне доставне књиге, омотирање и класификовање предмета), пријем свих поднесака који се подносе органу управе и другим органима општине, пријем поште коју доносе курири, омотирање и класификовање предмета примљених непосредно, експедиција поште (путем ПТТ-а и преко курира), води књигу приспелих рачуна, службених гласника РС и општине Кучево, њихово завођење и распоређивање, уношење података у рачунар, овера преписа, фотокопија, рукописа, потписа, овлашћења, уговора о купопродаји моторних возила, архивирање предмета и одлагања истих за архивски депо, излучивање списка из архивске грађе са надлежном комисијом

Пријем завршених предмета у архиву, распоређивање предмета по класификационим знацима, вођење картица из активне архиве у пасивну, архивирање завршених предмета, одвајање завршених предмета из архивског депоа за архивску грађу и документарни материјал, давање предмета из архиве и депоа по захтеву и налогу, вођење роковника и архивске књиге.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено средње образовање друштвеног смера, у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ И ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши израду и одржавање апликативног софтвера за потребе Општинске управе општине Кучево, израду и одржавање књиговодственог апликативног софтвера за буџетске кориснике.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. МЕНАѢЕР ЗА ОДНОСЕ СА МЕДИЈИМА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: За потребе Општинске управе Кучево врши послове медијске организације, координације и информисања преко медија. Предузима радње у управном поступку пре доношења решења. Самостално или преко ангажованих сарадника прати рад функционера и служби Општинске управе Кучево и скупља, израђује и саставља релевантну информативну медијску грађу. Прати рад и врши надзор над радом медија и медијских сарадника преко којих се Општинска управа Кучево информише и прибавља информативну (медијску) грађу. Релевантну информативну грађу по потреби архивира и ажурира. Стара се о благовременој набавци и требовању опреме и осталог материјала и робе за потребе свог посла. Предлаже техничку спецификацију за јавне набавке медијских услуга.

Врши свакодневно ажурирање сајта, објаву докумената и вести. Уређује „Службени гласник општине Кучево“ и исти објављује на сајту општине, на основу достављеног материјала – аката Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе.

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја обрађује поднете захтеве што подразумева прикупљање података од стране службеника, који раде на пословима за које се тражи информација од јавног значаја, а затим доставља обједињени одговор подносиоцу захтева; одговоран је за достављање података у законским роковима.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководица, начелника ОУ и заменика начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године из области менаџмента; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. КУРИР-ДОСТАВЉАЧ

Звање: Намештених-пета врста радних места

број намештеника: 5

ОПИС ПОСЛОВА: Доставља предмете, пошту, позиве, обавештења и др.материјал предузећима, установама и др.организацијама, органима преко доставне књиге за место, врши доставу преко интерних доставних књига, преузима пошиљке из поште за Општинску управу и др. органе општине Кучево, функционере и предаје их писарници ОУ, преузима поштанске пошиљке за експедовање и исте предаје пошти, доставља, уручује решења, скупштински материјал и др.материјал који је адресован на грађане.

Врши послове одржавања хигијене просторија месне канцеларије (МК), простор око службених просторија МК, стара се о комуналној хигијени насеља које покрива месна канцеларија у смислу евидентирања „дивљих сметлишта“, идентификације лица која нарушавају комуналну хигијену и оштећују добра од општег интереса (путеве, улице, тргове, водотоке и сл) и о утврђеним чињеницама обавезно и одмах обавештавају Општинску комуналну инспекцију.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Основно образовање, шест месеци радног искуства.

19. ПОСЛОВИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПОШТЕ

Звање: Намештеник-четврта врста радних места

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Предузима све потребне безбедносне и противпожарне мере у згради и дворишту у случају непосредне опасности за зграду и имовину, обавештава функционере и ватрогасну службу општине Кучево и лично предузима мере заштите, у зимском периоду обавља послове чишћења снега испред улаза у зграду.

Доставља предмете, пошту, позиве, обавештења и др.материјал предузећима, установама и др.организацијама, органима преко доставне књиге за место, врши доставу преко интерних доставних књига, преузима пошиљке из поште за Општинску управу и др.органа општине Кучево, функционере и предаје их писарници ОУ, преузима поштанске пошиљке за експедовање и исте предаје пошти, доставља, уручује решења, скупштински материјал и др.материјал који је адресован на грађане, а све за седиште општине, односно у Кучеву.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено средње образовање трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства.

20. ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА

Звање: Намештеник-четврта врста радних места

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља превоз функционера и запослених по налозима за службена путовања, води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и мазива и доставља надлежној служби за евидентирање, одговоран је да возила буду у исправном у чистом стању; у зимском периоду, када не обављају превоз, у случају потребе, чисти снег са тротоара испред зграде ОУ.

Запослени, на основу Закона о раду, а првенствено из разлога потребе Штаба за ванредне ситуације, дужан је да буде приправан да се одазове на позив послодавца и то ван радног времена, а што подразумева и суботу и недељу. Приправност подразумева да запослени буде доступан послодавцу, ако је неопходно да се одређени посао обави без одлагања, како не би наступиле штетне последице. За приправности, запослени има право на накнаду.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено средње образовање трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола „Б“ категорије, најмање шест месеци радног искуства.

21. РАДНИК ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Намештеник-пета врста радних места

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове угоститељског радника који се односе на кување кафе и послуживање напитака за потребе изабраних, постављених лица, њихових гостију и остале запослене у ОУ, благовремено требајуће потребну робу, води евиденцију о утрошку, врши остале послове из свог делокруга рада, непосредно је одговоран за хигијену средстава рада и бифеа.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

6.1.2.

О Д Е Љ Е Њ Е ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И ПРИВРЕДУ

22. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА И ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; води управни поступак и одлучује у управним стварима; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати прописе из области имовинско-правних послова везаних за општину, прописе из области урбанизма, пољопривреде, водопривреде, шумарства, заштите животне средине, као и других прописа везаних за рад Одељења; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења.

Врши спровођење управног поступка и доношење решења у вези предмета из области грађевинског земљишта, обрада предмета у вези утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, давања у закуп осталог грађевинског земљишта, обављање административних послова за Комисију за издавање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта; обављање административних послова за спровођење поступка експропријације и доношење решења, по захтеву корисника исте и деекспропријације, по захтеву ранијег власника земљишта; достављање суду и другим државним органима извештаје и списе предмета који се односе на комасацију и враћање одузетог земљишта по основу национализације, конфискације и аграрне реформе; припрема нормативних аката у складу са законом и др. прописима; припрема информација, извештаја и анализа; припрема нацрта аката за Скупштину општине, Општинско веће и радна тела СО, а посебно нацрте аката о прибављању и располагању непокретностима у својини општине; води управни поступак за утврђивање права давања у закуп, престанак права коришћења, експропријације и деекспропријације земљишта и остале послове везане за коришћење и располагање грађевинским земљиштем, у

складу са Законом и одлукама СО Кучево; води управни поступак и израђује решења из области становања.

Прикупља и комплетира документацију за упис непокретности у одговарајуће јавне регистре; прикупља и комплетира документацију и врши упис и редовно ажурирање података о јавној својини општине, у јединствену базу непокретности у јавној својини општине.

Ради и друге послове по налогу Начелника Општинске управе, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање правне струке 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, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Ради на поступку израде и доношења планова, организује јавне презентације урбанистичких планова и презентацију урбанистичке документације, потврђује да су урбанистички пројекти израђени у складу са планом, законом и подзаконским актима; ради на поступку стратешког планирања, дефинисања планског развоја и усаглашавања са плановима вишег реда; предузима активности у оквиру својих надлежности у складу са Законом о стратешкој процени; стара се о ажурности базе података планске документације општине Кучево, у вези са чим координира рад са надлежним министарством, потврђује пројекте парцелације и препарцелације; води поступак за издавање информација о локацији, поступак за издавање локацијских услова, измена локацијских услова, издаје обавештења о могућности легализације бесправно изграђених објеката, прибавља услове за пројектовање, односно прикључења објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената у оквиру обједињене процедуре.

Израђује нацрте аката, одлука и прописа из области урбанизма и стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима.

Припрема нацрте одлука које се односе на планирање и уређење простора, иницирање и давање предлога за измену тих простора, праћење и спровођење урбанистичких планова, иницирање и давање предлога за измену тих планова, обављање послова у вези планирања и уређења простора који нису обухваћени урбанистичким плановима, припремање материјала за потребе Општинског већа и Скупштину општине и њихових радних тела. Наведене послове обављаће у сарадњи са руководиоцем Одељења.

Води управни поступак и одлучује по истом.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или начелника Општинске управе (у даљем тексту: ОУ), а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области грађевине 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, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. ПОСЛОВИ ПРОЈЕКТОВАЊА И СТАМБЕНО КОМУНАЛНИ

Звање: Саветник

број службеника: 1 (50% радног времена)

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези са израдом програма коришћења простора јавне намене-јавног грађевинског земљишта; пружа подршку изради програма за израду планова; прибавља услове, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду урбанистичких планова за потребе општине Кучево, прикупља податке и документацију и израђује Програм за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, израђује пројектну документацију, идејна решења за потребе општине Кучево, у циљу реализације пројеката од интереса за развој општине.

Доноси решења о регистрацији стамбених заједница на територији општине Кучево; обавља стручне и административне послове за потребе комисије која одлучује о коришћењу станова чији је власник општина; обавља стручне послове код откупа станова, обрађује предмете у вези са судским поступцима везаним за стамбену област; води поступак исељења бесправно усељених лица; члан је комисије за утврђивање стања објеката у јавној својини.

Као овлашћено лице, обавља и послове регистратора, односно води Регистар стамбених заједница и обезбеђује законито, ажурно и тачно вођење Регистра. Регистратор доноси решење о регистрацији стамбених заједница.

Води управни поступак и доноси решења по истом.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника Општинске управе, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области архитектуре, 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, лиценца Инжењерске коморе за руковођење израдом урбанистичких планова и урбанистичких пројеката и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ И РЕГИСТАТОР

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши процену стања имовине општине и о истом саставља записнике; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање објеката јавне намене. Ради потребна снимања објеката на терену, сачињава предлоге, предмере и прорачуне радова за пројекте. Врши евиденцију пословног простора-локала у јавној својини општине као и локала у корисништву предузећа, установа и других организација којима је оснивач општине Кучево. Прати реализацију уговора о давању у закуп пословног простора у јавној својини, прати финансијске уплате закупа истих. У случају утврђивања неизвршавања обавеза по

основу уговора о закупу, у обавези је да о истом обавести надлежне службе општине Кучево у циљу предузимања мера. Предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

Излази на терен и врши контролу извршених послова предузећа ангажованих од стране општине Кучево и потписивање радних налога.

Врши проверу грађевинске документације-привремених и окончане ситуације; излази на терен и врши контролу извршених послова предузећа ангажованих од стране општине Кучево.

Врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта о чему обавештава надлежне службе за издавање грађевинских дозвола у поступку обједињене процедуре.

Води регистар обједињених процедура, обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику, путем интернета, у року од три дана, од њиховог издавања.

Као регистратор одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура, у складу са законом. Регистратор је дужан да поднесе прекршајну пријаву имаоцу јавних овлашћења, као и одговорном лицу код имаоца јавних овлашћења. Прекршајна пријава се подноси ако током спровођења обједињене процедуре ималац јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним законом и то најкасније у року од три дана, рачунајући од дана истека прописаног рока за поступање од стране имаоца јавних овлашћења.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника Општинске управе, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕВНИ УСВОЛИ: Стечено високо образовање грађевинске струке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, односно стечено више образовање грађевинске струке (VI степен стручне спреме), положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНИХ И ПОСЛОВА ОЗАКОЊЕЊА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о ажурности базе података планске документације општине Кучево; учествује у припреми нацрта Одлука које се односе на планирање и уређење простора, иницирање и давање предлога за измену тих простора, праћење и спровођење урбанистичких планова, иницирање и давање предлога за измену тих планова; учествује у пословима планирања и уређења простора који нису обухваћени урбанистичким плановим; учествује у припремању материјала за потребе Општинског већа и Скупштину општине и њихових радних тела; сараује са надлежним органом за урбанизам.

Води евиденцију станова у јавној својини општине Кучево и стамбеног простора у корисништву предузећа, установа и других организација којима је оснивач општине Кучево; прати прати финансијске уплате рачуна за електричну енергију и коминалније; контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; врши евиденцију истих и прати реализацију уговора о давању у закуп станова, сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама.

Обавља административно-техничке послове у области озакоњења, припрема предмета за обраду, прикупља потребну документацију, води евиденцију о предметима у поступку озакоњења, израђује и доставља извештаје и дописе другим органима и странкама, води књигу евиденције о издатим дозволама у поступку озакоњења, објављује списак издатих решења о озакоњењу у електронском облику који је доступан јавности путем интернета.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Сечено средње образовање, у четворогодишњем трајању, грађевинске струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све управне радње и доноси решења о грађевинској дозволи, решења о изградњи објеката и извођењу радова; води поступак за издавање одобрења за грађење, доношење решења и закључака у вези захтева странака; израђује извештаје, анализе, везане за изградњу објеката, решава по жалбама; води књигу евиденције издатих грађевинских дозвола и обрађује статистичке податке у вези грађевинских дозвола за објекте. Врши све управне послове који се односе на изградњу, реконструкцију, доградњу, адаптациу, санацију и одржавање објеката; доноси решења за издавање грађевинске и употребне дозволе. Утврђује усаглашености изграђених темеља са грађевинском дозволом. Израђује и доставља извештаје, дописе, потврде и обавештења другим органима и странкама. Спроводи одлуку, односно, целокупни поступак у вези назива улица и тргова; доноси решења за озакоњење бесправно изграђених објеката. Редовно доставља нове или измењене податке везане за имовину у својини општине Кучево из области грађевинских послова, а које треба унети у базу података.

Води управни поступак и одлучује у управним стварима.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или начелника Општинске управе (у даљем тексту: ОУ), а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Сечено високо образовање правне струке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на сарадњу са овлашћеним институцијама у чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне средине (ваздуха, воде за пиће, отпада и отпадних вода, јавних чесми и земљишта) и издавање дозвола за управљање отпадом. Прикупља податке из ове области, обједињује их и објављује. Обавештава јавност о случајевима акцидента (повећања концентрације загађених материјала) и предлаже мере санације у случају прекорачења граничне вредности загађености ваздуха. прима, обрађује и одлучује по захтевима инвеститора, поднетим по основу Закона о процени

утицаја на животну средину, а по питању потребе и садржају процене у складу са Законом и др.подзаконским актима. Издаје дозволе, одобрења и др.акте у складу са Законом о управљању отпадом, води евиденцију и податке доставља надлежном министарству. На захтев министарства даје мишљење у поступку издавања дозвола у складу са наведеним законом. Прибавља, проучава и примењује инструкције Владе и Министарства и сарађује са запосленима на пословима урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних послова. Предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

Обавља и послове из области заштите и коришћења природних ресурса: врши редовно евидентирање насталих промена на заштићеним природним добрима проглашених актом органа јединице локалне самоуправе; редовно обавештава Завод за заштиту природе Србије о насталим променама на тим природним добрима; доставља Заводу за заштиту природе Србије одлуку-решење о скидању заштите са тих природних добара.

Води регистар-евиденцију заштићених природних добара на подручју општине Кучево.

Врши административне и друге послове на изради предлога Програма коришћења средстава за заштиту и унапређење животне средине, прати законске рокове за горе наведено, сарађује и учествује у раду Комисије за праћење и реализацију Програма, предлог истог доставља надлежном министарству на сагласност. Такође, у законом предвиђеном року доставља извештаје надлежном министарству у вези наведеног Програма.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области здравствено-санитарне струке или заштите животне средине, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, односно висока здравствено-санитарна школа струковних студија (VI степен стручне спреме), најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за пољопривреду

29. ШЕФ ОДСЕКА И ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ (ФУК)

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Као шеф Одсека одговоран је за законит рад Одсека; обједињује и координира радом запослених у Одсеку; води управни поступак и одлучује у управним стварима; стара се о благовременом извршавању послова Одсека; прати и анализира стање и развој у области пољопривреде, водопривреде и шумарства; израђује програме, извештаје и информације и анализе из ових области, прати и анализира степен коришћења капацитета, инвестициона улагања, физички обим трошкова, прати извршење закључака Општинског већа и Скупштине општине из области пољопривреде, водопривреде и шумарства, учествује у раду комисија формираних за наведене области; обавља послове процене вредности земљишта и промене намене истог у циљу изградње грађевинских објеката, сагласно Закону о пољопривредном земљишту.

Прати извршење закључака Општинског већа и Скупштине општине из области пољопривреде, водопривреде и шумарства.

Као руководиоца радне групе за ФУК, има задатак да организационо успостави систем финансијског управљања и контроле, као свеобухватни систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима, а које ће обезбедити разумно уверење да ће се циљеви општине Кучево остварити; послове и задатке ФУК-а обављаће на основу одлуке начелника Општинске управе.

Води управни поступак и одлучује по истом.

Обавља послове који се односе на уношење података о објектима у централни информациони систем у области угоститељства и туризма, у складу са Законом о угоститељству, као и податке о угоститељу, односно пружаоцу услуге смештаја и да угоститељу, односно пружаоцу услуге смештаја учини доступним приступ централном информационом систему.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање економске струке 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. ПЛАНСКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ВОДОПРИВРЕДЕ И ШУМАРСТВА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати и анализира стање и развој у области пољопривреде, водопривреде и шумарства; проучава и прати мере аграрне политике и њихов утицај на положај пољопривреде, водопривреде и шумарства; прати, проучава и израђује аналитичке материјале у вези развоја пољопривреде, водопривреде и шумарства; израђује програме из наведених области и извештаје о њиховом спровођењу; прати извршење послова у наведеним областима; као и извршење одлука СО и закључака Општинског већа; предузима мере и активности за спровођење Стратегије развоја наведених области на територији општине Кучево. Предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање пољопривредне струке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државн стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

О Д Е Љ Е Њ Е ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

31. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА, ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; води управни поступак и одлучује у управним стварима; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одobreне квоте и друге прописане норме; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и пренос средстава; координира извршавање буџета; оверава контролисане захтеве за плаћање и пренос средстава; подноси периодичне извештаје Општинском већу; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката 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; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске пореске контроле; предузима мере са пореским инспектором ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе; израђује нацрт мишљења (процену) о томе

да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти); разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; контролише захтеве за преузимање обавеза и захтеве за пренос средстава; 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 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.

Ради и друге послове по налогу Начелника Општинске управе и органа општине, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање економске струке 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати прописе из делокруга свог реферата, учествује у изради општих аката из области финансијско-материјалног пословања; води управни поступак и одлучује у управним стварима. Саставља финансијске планове за директне кориснике за капиталне издатке и Месне заједнице и прати њихову реализацију. Саставља План капиталних издатака као део Одлуке о буџету. Учествоје у планирању и пројектовању дугорочних инвестиција у сарадњи са Одељењем за локални економски развој и прати њихову реализацију.

Саставља Решење о квотама потрошње, разматра захтеве за измену квота и анализира приговоре на квоте од стране буџетских корисника. Води евиденцију тромесечних планова буџетских корисника и прати њихову реализацију.

Учествоје у изради нацрта Одлуке о буџету и Одлуке о завршном рачуну. Учествоје у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева.

Прати годишње програме рада јавних предузећа и шаље извештаје у вези са зарадама, броју радника и реализацији годишњих програма.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање економске струке 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, најмање три године радног искуства у

струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. КОНТИСТА-КЊИГОВОЋА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Контира и књижи промене на изводу рачуна месних заједница на основу комплетне документације; усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима МЗ; саставља периодичне и годишње извештаје и завршне рачуне и убацује их електронски у ИСПФИ електронску базу Управе за трезор; саставља захтеве за пренос средстава, захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање за МЗ; попуњава налоге за пренос средстава овим корисницима и налоге за плаћање; прати реализацију финансијских планова МЗ. Врши обрачун плата и исплата по уговору за месне заједнице. Проверава регистрацију фактура у Централном регистру фактура. Врши унос и оверу података у Регистар запослених.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено средње образовање, у четворогодишњем трајању, гимназија или економска струка, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у састављању периодичних и годишњих извештаје и завршних рачуна и убацује их електронски у ИСПФИ електронску базу Управе за трезора; саставља захтеве за пренос средстава, захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање за МЗ; попуњава налоге за пренос средстава овим корисницима и налоге за плаћање; прати реализацију финансијских планова МЗ.проверава регистрацију фактура у Централном регистру фактура.

Води евиденцију о захтевима за пренос средстава индиректних и других корисника буџета. Припрема налоге за пренос средстава са рачуна буџета. Врши комплетирање документације на основу које је извршено плаћање и пренос средстава индиректним буџетским корисницима и контролише документованост.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено средње образовање, у четворогодишњем трајању, економске струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. ФИНАНСИЈСКО-АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у пословима око расписивања и спровођења јавних конкурса за финансирање пројеката/програма за спортска удружења, невладине организације, верске организације и пројекте у области информисања у складу са законом и Годишњим планом расписивања јавних конкурса. То подразумева учествовање у изради Годишњег плана јавних конкурса, расписивање јавног конкурса, вођење записника и обраду

материјала са седница Комисија, припреми Уговора за дотације, обавештење корисника о одобреним средствима, помагању у сприкупљању и анализи достављених извештаја о утрошку средстава са Комисијом.

Учествује у пословима око организовања и спровођења јавне расправе и других облика учешћа јавности у поступку припреме нацрта буџета и других аката из области финансија.

Води евиденцију о захтевима за пренос средстава индиректних и других корисника буџета. Припрема налоге за пренос средстава са рачуна буџета.

Припрема податке за израду периодичних и годишњих финансијских планова директних буџетских корисника.

Свакодневно врши орочавање слободних буџетских средстава у складу са законом. Прикупља и попуњава документацију за отварање наменских подрачуна у Управи за трезор.

Учествује у достављању података о реализованим средствима за удружења надлежним институцијама и ресорним министарствима.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Сечено средње образовање, у четворогодишњем трајању, економске струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за рачуноводство

36. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА И БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Као шеф одсека одговоран је за законит рад одсека; обједињује и координира радом запослених у одсеку; стара се о благовременом извршавању послова одсека; води управни поступак и одлучује у управним стварима.

Прати прописе из делокруга свог реферата, учествује у изради нацрта Одлуке о буџету, припрема предлог Одлуке о завршном рачуну, врши израду периодичних и годишњих финансијских извештаја, Саставља финансијске планове директних корисника, саставља консолидовани завршни рачун. Врши израду извештаја према ресорним министарствима и другим надлежним органима, прати задуживање и припрема извештаје.

Управља готовинским средствима трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања, управља ликвидношћу, разрадом поступака за наплату преко банкарског система и управља финансијским средствима; врши пројекцију и праћење прилива средстава на консолидовани рачун трезора.

Оверава захтеве за плаћање и захтеве за преузимање обавеза директних буџетских корисника.

Одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одборени зајам; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јасних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу иситх којима је прошао прописани рок чувања.

Организује благовремено и уредно обављање послова рачуноводства, саставља упутства за рад Пописне комисије и обавља све припреме за попис, стара се о благовременом и законитом обрачуна зарада радника, законитом руковођењу новчаним средствима и чувању имовине, даје информације и припрема материјале из области финансијско-материјалног пословања за потребе органе Општине. Уноси финансијске податке у Регистар запослених.

Учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање економске струке 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни сручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. ФИНАНСИЈСКИ И КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради периодичних и годишњих финансијских планова директних буџетских корисника. Врши усклађивање података из плана јавних набавки и финансијских планова директних буџетских корисника.

Води помоћну евиденцију закуп пословног простора и врши фактурисање закупа.

Обавља послове око расписивања и спровођења јавних конкурса за финансирање пројеката/програма за спортска удружења, невладине организације, верске организације и пројекте у области информисања у складу са законом и Годишњим планом расписивања јавних конкурса. То подразумева учествовање у изради Годишњег плана јавних конкурса, расписивање јавног конкурса, вођење записника и обраду материјала са седница Комисија, припреми Уговора за дотације, обавештење корисника о одобреним средствима, помагању у прикупљању и анализи достављених извештаја о утрошку средстава са Комисијом.

Обавља послове око организовања и спровођења јавне расправе и других облика учешћа јавности у поступку припреме нацрта буџета и других аката из области финансија.

Ради и друге послове по налогу Начелника ОУ и непосредног руководиоца, а у складу са својом стручном спремом и радних искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академских студија, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни сручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. КОНТИСТА-КЊИГОВОЋА БУЏЕТА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове везане за финансијско-књиговодствено евидентирање буџетских средстава, контирање и књижење буџетске синтетике и аналитике, води евиденцију средстава текуће буџетске резерве и врши обрачун средстава сталне буџетске резерве, припрема податке за израду завршних рачуна буџета, финансијских извештаја и финансијских планова и учествује у изради истих, прати новчано стање по изводима, прати извршење буџета, преноси средства и врши плаћања у ЕСПП (електронски систем платног промета). Предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

Води помоћну евиденцију за пренос средстава за дотације свим удружењима и верским заједницама.

Књижи финансијску документацију и саставља извештаје за Изборну комисију јединице локалне самоуправе и подрачуна директних буџетских корисника.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање економске струке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, на студијама у трајању до три године, односно виша стручна спрема економског смера (VI степен стручне спреме), најмање три године радног искуства у струци, положен државни сручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. КОНТИСТА-КЊИГОВОЋА ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове везане за финансијско-књиговодствено евидентирање средстава: одлагање документације, контирање, књижење и усаглашавање синтетике и аналитике рачуна органа Општине, Синдикалне организације у Општинској управи, боловање преко 30 дана; врши обрачун амортизације и ревалоризације, врши припреме и разврставање плаћања рачуна, књижи основна средства; припрема податке за израду завршних рачуна и финансијских извештаја и учествује у изради истих, прати извршење финансијских планова органа Општине и реализацију уговора о јавним набавкама. Предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

Врши књиговодствено праћење уплата по закљученим уговорима о откуп у станова у својини општине, а које добија од Одељења за привреду и имовинско-правне послове; ревалоризује отплатне рате и обавештава купце о истим; обавештава Одељење за привреду и имовинско-правне послове о дуговањима по закљученим уговорима.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање економске струке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, на студијама у трајању до три године, односно виша стручна спрема економског смера (VI степен стручне спреме), најмање три године радног искуства у струци, положен државни сручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. ЛИКВИДАТОР И ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Прима, контролише исправност, тачност и потпуност књиговодствене документације за директне кориснике и Месне заједнице. Проверава регистрацију фактура у Централном регистру фактура. Предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

Припрема захтеве за плаћање и захтеве за преузимање обавеза директних буџетских корисника.

Води помоћне евиденције купаца и добављача, прати потрошњу горива, мобилних и фиксних телефона.

Врши набавку канцеларијског и потрошног материјала, ситног инвентара, техничке робе, резервних ауто-делова и остале опреме, води евиденцију о излазним фактурама, врши комплетну обраду документације о извршеним набавкама и предаје на исплату.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Сечено високо образовање економске струке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, на студијама у трајању до три године, односно виша стручна спрема економског смера (VI степен стручне спреме), најмање три године радног искуства у струци, положен државни сручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. ОБРАЧУНСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши обрачун и уплату на текући рачун свих личних примања запослених у Општинској управи, припрема потребну документацију за уплату на текући рачун зарада, накнада по основу уговора, образац М-4 и остале потребне обрасце, издаје одговорајућа уверења везана за зараде, накнаде, стипендије и сл. Предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

Врши обрачун и уплату средстава на текући рачун корисника стипендија. Саставља захтеве за исплату плата, накнада по уговорима и осталих накнада, стипендија, дневница, и сл. Припрема податке за Регистар запослених.

Води помоћну евиденцију основних средстава и ситног инвентара и врши усклађивање. Обавља и друге једноставне финансијске послове по налогу шефа рачуноводства.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Сечено високо образовање економске струке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни сручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за Локалну пореску администрацију (ЛПА)

42. ШЕФ ОДСЕКА И ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА ЛПА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Као шеф одсека одговоран је за законит рад одсека; обједињује и координира радом запослених у одсеку; стара се о благовременом извршавању послова одсека; води управни поступак и одлучује у управним стварима.

Врши послове пореског инспектора у локалној пореској администрацији, у складу са законом обавља послове провере примене законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем; организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе; саставља опомене о дуговањима по уплатним рачунима локалних јавних прихода за које се води евиденција, организује достављање истих пореским обвезницима и води евиденцију; организује и учествује у поступку редовне и принудне наплате локалних јавних прихода; припрема нацрте аката којим се налаже отклањање неправилности утврђених у поступку контроле, решава по захтевима пореских обвезника по питању застарелости и отписа, по службеној дужности и по захтеву странке врши излазак на терен; пружа објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; учествује у опредељивању захтева за измену и допуну софтверских подршки за пореску евиденцију локалних јавних прихода; припрема извештаје у вези јавних прихода; води поступак за утврђивање решењем накнаде за заштиту животне средине за правна лица, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе.

Врши накнаду за коришћење јавних површина у складу са општинском одлуком.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање економске струке 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, возачка дозвола „Б“ категорије, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни сручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У складу са чланом 47. став 5. Закона о инспекцијском надзору („Сл.гл.РС“, бр. 36/15, 44/18-др.закон и 95/18) испит за инспектора није дужан да полаже инспектор који на дан ступања на снагу овог закона имао најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора.

43. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА ЛПА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове пореског инспектора ЛПА, ажурира базу података; води управни поступак и одлучује у управним стварима; води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, припрема нацрте аката којим се налаже отклањање неправилности утврђених у поступку контроле, пружа објашњења

пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе; припрема извештаје у вези јавних прихода; разматра и припрема акт по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода и води евиденицију о истом, појединачно уноси податке о датуму достављања решења, прима и обрађује захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства и припрема уверења; по службеној дужности и захтеву странке врши излазак на терен.

Обавља послове надзора спровођења Одлуке СО Кучево о боравишној такси на територији општине Кучево и у случају неспровођења исте, предузима потребне управне радње.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање економске струке 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, возачка дозвола „Б“ категорије, положен државни сручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У складу са чланом 47. став 5. Закона о инспекцијском надзору („Сл.гл.РС“, бр. 36/15, 44/18-др.закон и 95/18) испит за инспектора није дужан да полаже инспектор који на дан ступања на снагу овог закона имао најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора.

44. АНАЛИТИЧКО ПОРЕСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица; води управни поступак и одлучује у управним стварима; ажурира базу података; разматра и препрема акта по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља поједине радње у првостепеном поступку (врши обрачун камате и израду каматног листа); води евиденцију и врши унос каматних стопа и индекса потрошачких цена; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање и повраћај; врши сравњење аналитичких картица са стањем пореских обвезника; књижи уплате пореских обвезника.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или начелника Општинске управе, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање економске струке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЛПА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза за порез на имовину физичких лица и накнада; припрема базу података за штампу решења за утврђивање пореза на имовину физичких и правних лица и накнада; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, врши усаглашавање стања и попуњава уплатнице; врши унос исправних књиговодствених докумената; обавља административно-техничке послове за потребе службе; рад са странкама, појединачно уноси податке о датуму достављања решења, прати и уноси промене адреса пореских обвезника. Прима и обрађује захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства и припрема уверења.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено средње образовање, правно-биротехничке струке, у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.4.

О Д Е Љ Е Њ Е ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

46. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА И ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства координира и надзире рад запослених у Одељењу; води управни поступак и одлучује у управним стварима; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема и израђује нормативна акта, све из делокруга рада Одељења (ради законитог рада одељења, као и предлоге аката за потребе СО, ОВ и разних комисија), прати реализацију закључака и других аката које доноси Општинско веће и Скупштина општине, а која спроводи Одељење; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потребе за органе Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Врши инспекцијски надзор у области грађевинарства у складу са одредбама и овлашћењима прописаним законом (посебно Законом о планирању и изградњи, Закона о озакоњењу објеката и Закона о одржавању стамбених зграда), других прописа и општинских

одлука; води управни поступак и доноси решења из ове области, по службеној дужности и по захтеву странке, до административног извршења у складу са Законом о општем управном поступку; сарађује са организационом јединицом за извршења у поступку принудног извршења решења; подноси захтеве за покретање прекршајног и других поступака; налаже предузимање одређених мера и сл.

Ради и друге послове по налогу Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање грађевинске струке 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, возачка дозвола „Б“ категорије, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У складу са чланом 47. став 5. Закона о инспекцијском надзору („Сл.гл.РС“, бр. 36/15, 44/18-др.закон и 95/18) испит за инспектора није дужан да полаже инспектор који на дан ступања на снагу овог закона имао најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора.

47. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и послова грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката из области комуналних делатности и становања; води управни поступак и одлучује у управним стварима; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других поризвода ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене. Врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о одржавању стамбених зграда, других прописа и општих аката из области становања; води управни поступак, доноси решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

Ради и друге послове по налогу Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање машинске струке 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, положени испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, возачка дозвола „Б“ категорије, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У складу са чланом 47. став 5. Закона о инспекцијском надзору („Сл.гл.РС“, бр. 36/15, 44/18-др.закон и 95/18) испит за инспектора није дужан да полаже инспектор који на дан ступања на снагу овог закона имао најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора.

48. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над применом прописа на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити локалних, некатегорисаних путева и улица у насељеним местима, у погледу стања, правилног одржавања примене техничких и других прописа којима се осигурава безбедан и несметан саобраћај; контролише извођење радова и употребу материјала при изградњи, реконструкцији и одржавању путева, услова саобраћаја и мера за заштиту путева; прегледа и другу документацију у вези са одржавањем, реконструкцијом и изградњом јавних путева; врши инспекцијски надзор у погледу одговорних лица која морају да испуњавају законом прописане услове при изградњи, коришћењу, одржавању и употреби путева.

Обавља административно-техничке припреме, односно предузима радње (вођење записника, позивање и узимање изјаве странкама и сл.) пре доношења решења у управном поступку; врши надзор локалног и ауто-такси превоза који спадају у домен комуналне делатности на територији општине; врши контролу јавног превоза робе и путника у друмском саобраћају, као и контролу испуњења услова за обављање превоза путника у друмском саобраћају; предузима и друге сличне послове из своје надлежности.

Ради и друге послове по налогу Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање машинске струке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, на студијама у трајању до три године, односно виша стручна спрема машинског смера (VI степен стручне спреме), положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У складу са чланом 47. став 5. Закона о инспекцијском надзору („Сл.гл.РС“, бр. 36/15, 44/18-др.закон и 95/18) испит за инспектора није дужан да полаже инспектор који на дан ступања на снагу овог закона имао најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора.

6.1.5.
О Д Е Љ Е Њ Е
ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

**49. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА И ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ
РАЗВОЈА**

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Као руководилац Одељења одговоран је за законит рад исте; обједињује и руководи радом Канцеларије; стара се о благовременом извршавању послова исте. Води управни поступка и одлучује у управним стварима.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потрбне за израду планских докумената и израђује прилоге за релевантна планска документа; прати реализацију планских докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију пројеката из различитих области, обезбеђење додатних финансијских средстава за реализацију пројеката, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ и другим страним програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ и других страних фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ и других страних фондова; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ и других страних фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима.

Ради и друге послове по налогу Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области пољопривреде, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академских студија, мастер струковним студијама, специјалистичким аанадемским студијама,специјалстичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ I

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Координира планирање јавних набавки са корисницима јавних набавки и врши припрему, израду и усаглашавање Плана јавних набавки са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет. Обавља сложеније стручне послове из области јавних набавки, обавља аналитичке послове, прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки, обавља послове спровођења поступка набавки за Општинску управу, Председника општине, Скупштину општине, Општинско правобранилаштво и Општинско веће као кориснике буџетских средстава. Врши објављивање планова и измена планова јавних набавки на Порталу јавних набавки, припрема и објављује modele конкурсних документација, врши отварање и стручну оцену понуда путем Портала јавних набавки, израђује одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка јавних набавки, сачињава извештаје о спроведеним поступцима, припрема уговоре за све јавне набавке на основу претходно обављених консултација са познаваоцима – запосленима у Општинској управи из одређених области и на основу прописа из области која је предмет јавне набавке, сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењује прописе из области јавних набавки, припрема коначне уговоре о јавним набавкама и копије уговора доставља одговорним лицима наручиоца и крајњим корисницима. Координира у активностима са Комисијом за јавне набавке. Спроводи јавне набавке, испитивање тржишта и спровођење поступка за избор и предлог најповољније понуде за потребе корисника буџетских средстава и Месних заједница; води управни поступак и одлучује у управним ствацима.

Пружа стручну помоћ корисницима буџетских средстава, саставља годишњи план набавки за директне кориснике, учествује у изради годишњег плана набавки за потребе Месних заједница, врши израду извештаја о реализацији јавних набавки директних корисника.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академских студија, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, поседовање сертификата службеника за јавне набавке и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ II

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Координира планирање јавних набавки са корисницима јавних набавки и врши усаглашавање Плана јавних набавки са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет. Обавља сложеније стручне послове из области јавних набавки, обавља аналитичке послове, прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки, обавља послове спровођење поступка јавних набавки за директне кориснике, припрема modele конкурсних документација, израђује одлуке о додели

уговора, одлуке о обустави поступака јавних набавки, сачињава извештаје о спроведеним поступцима, припрема уговоре за све јавне набавке на основу претходно обављених консултација са познаваоцима - запосленима у Општинској управи из одређених области и на основу прописа из области која је предмет јавне набавке, сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењује прописе из области јавних набавки, припрема коначне уговоре о јавним набавкама и копије уговора доставља одговорним лицима наручиоца и крајњим корисницима. Прима понуде и води евиденцију о истом и координира у активностима са Комисијом за јавне набавке. Спроводи јавне набавке и испитивање тржишта за потребе Месних заједница. Предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

Пружа стручну помоћ корисницима буџетских средстава и понуђачима, саставља годишњи план набавки за директне кориснике, учествује у изради годишњег плана набавки за потребе Месних заједница, врши израду кварталних извештаја о реализацији јавних набавки директних корисника.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање менаџерске струке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, поседовање сертификата службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА И ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради и реализацији планских докумената, обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља послове који се односе на припрему и реализацију пројеката из различитих области, пружа помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; прати и прикупља информације о новим ЕУ и другим страним програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ и других страних фондова; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката, прати реализацију пројеката на терену и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима. Предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

У области јавних набавки врши истраживање тржишта.

Врши послове пројектовања и развоја информационог система, одржавање рачунарске мреже, одржавање програма, инсталирања рачунарских компоненти, инсталирање програма и другог софтвера.

Замењује службеника који обавља послове радног места 3. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника ОУ и заменика начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање машинске струке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, односно виша стручна спрема машинског

смера: информатика у менаџменту (VI ст.стр.спреме), најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

53. АДМИНИСТАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати конкурсе доступних домаћих и страних фондова и обавештава потенцијалне кориснике о могућности конкурисања на исте; пише предлоге пројеката за потребе општине у складу са планским документима ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова; пружа помоћ у писању предлога пројеката за потребе јавних предузећа, јавних установа, месних заједница, организацијама цивилног друштва, ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова; осигурава међупројектну координацију, обавља послове везане за мониторинг и евалуацију пројеката; саставља периодичне и коначне финансијске извештаје и извештаје о реализацији пројеката; прати домаће и међународне прописе везане за област управљања пројектима; ради на пружању информационе подршке пројектима, учествује у обради и ажурирању базе статистичких података и информација од значаја за локални економски развој; учествује у ажурирању SLAP базе пројеката; пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података за потребе израде и реализације планских докумената.

Стара се о документима, упитницима и формуларима, које ресорна министарства и друге организације и институције пошаљу на попуњавање општини, односно одговоран је за припрему и прикупљање тражених информација и прослеђивање истих у прописаним роковима.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Сечено средње образовање, у четворогодишњем трајању, електротехничког смера, најмање три године искуства у писању пројеката, сарадња са домаћим и страним донаторима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. АРХИТЕКТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези са реализацијом инвестиција и инвестиционих пројеката које се финансирају из буџета општине Кучево, донацијама међународних финансијских институција и по основу других прихода и примања утврђених законским прописима и статутом општине Кучево, а односе се на: израду архитектонско-урбанистичке и техничке документације за потребе општине Кучево, вршење стручног надзора; вршење техничког прегледа; консултантске и друге услуге за потребе општине Кучево, надзор радова (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима на којима је општина Кучево инвеститор); израда политика, стратегија, пројеката и програма за унапређење квалитета културе просторног и архитектонског обликовања; учествује у изради прописа из области планирања; даје сагласност на идејна

решења зграда, тргова и осталих јавних површина у насељима; спроводи смернице развоја архитектуре прописивањем истих за усклађивање спољног изгледа објеката; обезбеђује и промовише најбоље праксе у области архитектуре и урбанизма; прописује смернице за усклађивање спољног изгледа бесправних објеката; даје сагласност у погледу спољног изгледа привремених објеката; извршује пројектне задатке за урбанистички пројекат за потребе општине Кучево; врши анализу и класификацију потреба стамбених заједница за суфинансирање у сфери текућег и инвестиционог одржавања зграда на територији општине Кучево; израђује елаборате и студије за унапређење енергетске ефикасности и уштеду енергије и обезбеђењу одрживе градње применом техничких мера, стандарда и услова планирања, пројектовања, изградње и употребе зграда и простора; сарађује са надлежним органима, невладиним сектором и корисницима простора из домена надлежности; слободан приступ информацијама из области које покрива; припрема информације и извештаје из своје надлежности за потребе општина општине; друге послове из своје надлежности у складу са Законом о планирању и изградњи; води управни поступак и одлучује у управним стварима.

Припрема и спроводи Програм енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова.

Врши унос података у ГИС базу о непокретностима у јавној својини, а која су везана за инфраструктурне водове, као и објекте у јавној својини.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника и заменика начелника Општинске управе, у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области архитектуре 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.6.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

55. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује сарадњу са установама од значаја за ову област; израђује базе података о загађивачима; учествује у изради планова и програма из области заштите животне средине и комунални делатности; сарађује са запосленима из ове области; предлаже мере за унапређење животне средине; учествује у изради плана и реализације утрошака буџетских средстава у области животне средине; обавља и друге послове по налогу председника општине.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области менаџмента и пословних комуникација, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Члан 25.

Одлуком о оснивању службе за буџетску инспекцију број II-06-2-290/2018 од 23.8.2018.године уређени су њен рад и овлашћења, као и унутрашња организација и друга питања од значаја за обављање послова Службе.

Члан 26.

Рад Службе је самосталан и независан.

Служба за буџетску инспекцију организује свој рад на начин који обезбеђује примену методологије за послове инспекције, коју утврђује министар финансија, у складу са Законом.

Члан 27.

У Служби је систематизовано једно радно место: руководилац службе и буџетски инспектор.

Уколико природа и обим послова налажу, а у складу са Кадровним планом за текућу годину, у оквиру службе могу се систематизовати и друга радна места.

56. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ И БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова службе; саставља Предлог плана рада службе на који сагласност даје председник општине. Води управни поступак и одлучује у управним стварима.

Обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, организација и установа основаних од стране општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донаница, дотација и друго; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавање прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Сечено високо образовање економске струке 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, возачка дозвола „Б“ категорије, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У складу са чланом 47. став 5. Закона о инспекцијском надзору („Сл.гл.РС“, бр. 36/15, 44/18-др.закон и 95/18) испит за инспектора није дужан да полаже инспектор који на дан ступања на снагу овог закона имао најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 28.

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине Кучево, који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Кучево.

Одлука о општинском правобранилаштву општине Кучево донета је од стране скупштине општине Кучево, на седници одржаној дана 28.11.2014.године, под бројем I-06-1-173/2014.

Члан 29.

У општинском правобранилаштву систематизовано је радно место: општински правобранилац.

Уколико природа и обим послова налажу, а у складу са Кадровним планом за текућу годину, у оквиру Општинског правобранилаштва могу се систематизовати и друга радна места.

Административне, рачуноводствене, информатичке и друге пратеће послове од значаја за рад општинског правобранилаштва обављају одговарајућа одељења Општинске управе општине Кучево.

Члан 30.

Органи општине и друга правна лица које заступа Општинско правобранилаштво дужни су да Општинском правобранилаштву благовремено достављају обавештења о правним стварима у којима је оно овлашћено да предузима правне радње и правна средства, као и да му на његов захтев достављају списе, обавештења и податке потребне за предузимање радњи за које је оно надлежно.

Ако услед непоштовања обавезе из става 1. овог члана наступи штета за општину Кучево и друго правно лице које заступа, Општинско правобранилаштво ће о томе обавестити Општинско веће, а од одговорног лица у том органу или правном лицу захтеваће накнаду причињене штете.

Члан 31.

На питања у вези са радом општинског правобранилаштва, а која нису обухваћена овим Правилником, сходно се примењују одредбе Закона о правобранилаштву („Сл.гл.РС“, бр.55/14) које се односе на Државно правобранилаштво.

У случају колизије појединих одредби прописаних Одлуком о општинском правобранилаштву општине Кучево, донете од стране СО Кучево 28.11.2014.године, са одредбама овог Правилника, важиће и примењиваће се одредбе Правилника.

57. ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу.

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине Кучево:

1) у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину Кучево, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине Кучево;

2) прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње, органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа;

3) даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинско-правних односа и привредно-правних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана;

4) даје правне савете свим органима општине Кучево које заступа;

5) предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката;

6) покретања поступка пред судом, органом управе или другим надлежним органом, односно у поступку одговора на тужбу, предлог или други акт којим је покренут поступак против заступаног субјекта, разматрати могућност споразумног решавања спорног односа, на своју иницијативу или на иницијативу супротне стране. Општинско правобранилаштво је дужно да прибави сагласност Општинског већа пре закључења споразума о решавању спорног односа.

7) када у истом поступку учествују као странке са супротстављеним интересима органи општине и друга правна лица која се финансирају из буџета општине, Општинско правобранилаштво ће заступати општину и њене органе. Када у истом поступку учествују као странке са супротстављеним интересима правна лица која се финансирају из буџета општине, Општинско правобранилаштво ће заступати странку која је иницирала покретање поступка.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање правне струке 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, положен правосудни испит, најмање две године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

ГЛАВА V

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Приправници

Члан 32.

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

Послодавац 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.

Оно што није прописано овим чланом у вези приправника, примењује се Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Инвалидна лица

Члан 33.

Инвалидна лица се примају у радни однос и распоређују на радна места у складу са законским прописима.

Пробни рад

Члан 34.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на пословима, односно радним местима у кабинету изабраног лица, док траје дужност дог изабраног лица, као и лица која учествују у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

Оно што није прописано овим чланом у вези пробног рада, примењује се Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

ГЛАВА VI

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Начелник Општинске управе може, ако то потребе Општинске управе захтевају, вршити распоређивање запослених на друга радна места у Општинској управи која одговарају њиховој стручној спреми и радним способностима.

Члан 36.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама, нису имали стечено високо образовање у складу са законом, а у међувремену су положили посебан стручни испит за матичара и добили овлашћење за обављање послова матичара, настављају да обављају послове матичара односно заменика матичара у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама.

Члан 37.

Инспектор који обавља послове инспекцијског надзора дужан је да положи испит за инспектора у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору, а у супротном сматра се да не испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора.

Изузетно из става 1 овог члана сматра се да је инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора.

Члан 38.

Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и Општинском правобранилаштву општине Кучево, врше се на начин и по поступку за његово усвајање.

Члан 39.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и Општинском правобранилаштву општине Кучево (основни текст) број III-02-46/2019 од 13.6.2019.године и измене и допуне истог и то: број III-06-3-59/2019 од 19.9.2019.године, број III-02-24/2020 од 16.6.2020.године, број III-06-3-39/2020/1 од 29.12.2020.године, Кучево број III-06-3-4/2018/12 од 29.01.2018.године, број III-02-57/2021 од 28.6.2021.године, број III-02-30/2021-2 од 10.9.2021године, број III-02-30/2021-3 од 28.10.2021.године и број III-02-33/2022 од 22.02.2022.године.

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу и примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Кучево.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУЧЕВО

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКО ВЕЋА
др Иван Рајичић

