

На основу члана 59. става 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007), члана 102. става 2. Статута општине Медвеђа ("Службени гласник града Лесковца", број 18/2008 и 38/2012) и члана 19. Одлуке о Општинској управи општине Медвеђа ("Службени гласник града Лесковца", број 5/2010) Начелник Општинске управе општине Медвеђа, уз сагласност Општинског већа општине Медвеђа, донео је

П Р А В И Л Н И К

О организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Медвеђа

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се:

- организационе јединице и њихов делокруг,
- начин руковођења организационим јединицама,
- укупан број радних места са називима и описом послова за свако радно место или групу радних места и потребан број извршилаца,
- услови за обављање послова сваког радног места или групе радних места,
- радна места на која се могу примати приправници.

ІІ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 2.

Послове Општинске управе обављају следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за општу управу,
2. Одељење за привреду и финансије,
3. Одељење за урбанизам.

Члан 3.

У оквиру појединих основних организационих јединица образују се унутрашње организационе јединице као одсек и канцеларија и то:

- у оквиру Одељења за општу управу Канцеларија писарнице,
- у оквиру Одељења за привреду и финансије Одсек за јавне набавке и заједничке послове, Одсек рачуноводства, Канцеларија за локални економски развој и Одсек локалне пореске администрације,
- У оквиру Одељења за урбанизам Одсек за спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката и Одсек за инспекцијски надзор.

Члан 4.

Делокруг рада основних организационих јединица регулисан је Одлуком о општинској управи.

III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 5.

Радам Општинске управе руководи начелник.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине, Општинском већу и председнику општине сагласно одредбама Статута.

За начелника Општинске управе поставља се лице које има завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства у струци.

Члан 6.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Члан 7.

Радам одељења у Општинској управи руководе начелници одељења, радом одсека руководе шефови одсека, а радом канцеларије руководе шефови канцеларија.

Руководиоце из става 1. овог члана распоређује начелник Општинске управе.

Члан 8.

Руководиоци основних организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње јединице и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац основне организационе јединице лично је одговоран председнику општине и начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремен рад организационе јединице којом руководи.

Члан 9.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају начелнику Општинске управе и руководиоцу основне организационе јединице у оквиру које се налазе.

Члан 10.

За свој рад запослени су одговорни руководиоцу организационе јединице и начелнику Општинске управе.

За вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица решењем начелника Општинске управе може бити овлашћен запослени који има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Члан 11.

Ради праћења рада основних организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе, сазива колегијум у чијем раду учествују руководиоци основних организационих јединица.

У раду Колегијума може да учествује и председник општине.

IV ПОТПИСИВАЊЕ АКАТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 12.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.
Потписивање аката из надлежности основних организационих јединица врши руководилац те основне организационе јединице.

Члан 13.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.
Печати и штамбиљи чувају се под кључем.
Начелник Одељења за општу управу води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 14.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су лично да рукују повереним печатима и штамбиљима.

V УКУПАН БРОЈ РАДНИХ МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 15.

Општинска управа за обављање послова из свог делокруга има 64 радних места, са 69 извршилаца.

Члан 16.

У оквиру основних организационих јединица утврђује се број радних места, назив и опис послова за свако радно место, односно групу радних места, потребан број извршилаца и услови за обављање послова за свако радно место, односно групу радних места и то:

1. ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА

1. Начелник Општинске управе:

ОПИС ПОСЛОВА: Радом Општинске управе руководи начелник. Начелник распоређује руководиоце основних организационих јединица у Општинској управи. Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координацију рада и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа. Начелник даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања. Начелник доноси Правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке и обавља друге послове из свог делокруга рада. За свој рад и рад Општинске управе Начелник одговара Скупштини општине и Општинском Већу.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Стечено високо образовање правне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

2. Помоћник председника за привредни развој, здравство и туризам:

ОПИС ПОСЛОВА: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за која је постављен и врши и друге послове утврђене актом о организацији општинске управе као и да врши друге послове по налогу председника општине.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године из наведених области и најмање 5 година радног искуства у струци.

3. Помоћник председника за развој локалне самоуправе, енергетику, рударство и заштиту животне средине:

ОПИС ПОСЛОВА: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за која је постављен и врши и друге послове утврђене актом о организацији општинске управе као и да врши друге послове по налогу председника општине.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године из наведених области и најмање 5 година радног искуства у струци

4. Помоћник председника за социјалну заштиту, културу и образовање:

ОПИС ПОСЛОВА: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за која је постављен и врши и друге послове утврђене актом о организацији општинске управе као и да врши друге послове по налогу председника општине.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године из наведених области и најмање 5 година радног искуства у струци.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

5. Начелник одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Поред руковођења радом одељења организује, обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења којим руководи, распоређује послове извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења, а врши и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног, економског или одговарајућег друштвеног смера са најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима.

6. Референт за послове Општинског већа

ОПИС ПОСЛОВА: Врши припрему материјала, води и обрађује записнике са седница Општинског већа припрема и доставља материјале за седнице истог. Заједно са секретаром Већа обезбеђује услове за одржавање седница, припрема одлуке и друге акте за објављивање у службеним гласилима. Стара се о благовременом уручивању аката већа надлежним субјектима. Обавља административно-техничке послове за потребе председника општине и председника скупштине и врши друге послове које му одреде непосредни руководиоци.

Овлашћено је лице за поступање по захтевима за доступност информација од јавног значаја.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правне струке, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

7. Референт за послове кабинета председника општине и односе са јавношћу

ОПИС ПОСЛОВА: Врши стручне, организационе и административно техничке послове за потребе председника општине, прибавља потребну документацију и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга послова председника.

Покреће иницијативе, координира и усклађује рад служби Општинске управе и јавних предузећа на вођењу пројеката и инвестиција локалне самоуправе.

Организује и припрема наступе на медијима, прати дневно информације у медијима везано за рад локалне самоуправе, припрема саопштења из надлежности локалне самоуправе која се тичу интереса грађана општине Медвеђа.

Обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

8. Технички секретар председника општине

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове око куцања материјала по диктату за потребе председника општине. Ради на умножавању материјала из оквира свог одељења. Врши и друге административно – техничке послове по налогу начелника одељења. Стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала, обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника. Врши и друге послове које одреде непосредни руководиоци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Средња стручна спрема економског или друштвеног смера и најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

9. Систем и WEB администратор

ОПИС ПОСЛОВА: Провера интегритета и сигурности система; руковођење свим пословима везаним за дефинисање, развој, пројектовање, увођење, одржавање и коришћење опреме, планирање, обезбеђење и организовање потребних обука запосленима; општа подршка крајњим корисницима система; инсталирање, доградња системског софтвера, као и инсталирање нових верзија оперативних система; инсталирање нове опреме, рачунара и рачунске опреме; обезбеђење заштите, предлагање нових решења, прати дешавања и стандарде у информационам технологијама, сервисира постојећу рачунарску опрему и врши друге послове по налогу непосредних руководиоца. Одржава и администрира општински сајт.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године - дипломирани инжењер електротехнике на профилу за рачунску технику и информатику, или другог техничког смера, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.

10. Референт за нормативну делатност, рад и радне односе и послове одбране

ОПИС ПОСЛОВА: Ради на изради свих врста одлука и аката из надлежности Општинске управе који су из области права из радног односа запослених, персоналне послове као и друге правне и кадровске послове Општинске управе. Обавља послове за потребе народне одбране, везане за надлежност Општинске управе, и друге надлежне органе у вези са прописима који се тичу одбране и цивилне заштите Републике Србије. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године правне или економске струке, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

11. Референт за грађанска стања

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак за накнадни упис, промену и исправку у матичним књигама и књигама држављана, обавља послове око студентског кредита и ученичког стандарда, као и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелник одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног, економског или друштвеног смера и најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима.

12. Референт за бирачке спискове и борачко - инвалидску заштиту

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све послове на изради бирачких спискова, врши ажурирање бирачког списка, стара се о уредној достави свих података од надлежних органа који су везани за ажурирање и израду бирачког списка, те редовно одржава сарадњу са надлежним органима и службама. Доноси решења и остала акта о брисању, упису или измени у бирачком списку.

Води управни поступак из области борачко-инвалидске заштите, материјалног обезбеђења храниоца породице који се налази на одслужењу војног рока и пружа правну помоћ која се односи на остваривање ових права. Врши послове у оквиру овлашћења надлежног органа по жалбама на решење, прати прописе из области борачко инвалидске заштите, остварује сарадњу са корисницима из области инвалидско борачке заштите, води евиденцију о оствареним правима, саставља извештаје и статистичке показатеље за ову област. Врши и друге послове које му одреди начелник одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године правне или економске струке, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

13. Матичар матичног подручја Медвеђа

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све послове око уписа у матичне књиге рођених, умрлих, венчаних и у књиге држављана. Врши препис матичних књига, обавља венчања, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству. Врши и друге послове које му одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у државним органима.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају горе наведено образовање настављају да обављају послове матичара ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама тј. до 27.12.2012.год.

14. Матичар матичног подручја Сијаринска Бања

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све послове око уписа у матичне књиге рођених, умрлих, венчаних и у књиге држављана. Врши препис матичних књига, обавља венчања, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству. Врши послове из надлежности Општинске управе на територији одговарајуће месне канцеларије из области матичне службе. Издаје све врсте уверења (члан 161. и 162. ЗУП- а). Обавља административно – техничке послове из делокруга месних заједница, послове доставне службе, послове из надлежности других одељења везаних за месне заједнице, односно насељена места на подручју месне канцеларије. Прима пријаве од грађана о штети насталој од елементарних непогода. Води евиденцију у вези са бирачким списковима и саставља бирачке спискове за изборе и референдуме. Врши оверу потписа, преписа и рукописа и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у државним органима.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају горе наведено образовање настављају да обављају послове матичара ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама тј. до 27.12.2012.год.

15. Матичар матичног подручја Леце

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све послове око уписа у матичне књиге рођених, умрлих, венчаних и у књиге држављана. Врши препис матичних књига, обавља венчања, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству. Врши послове из надлежности Општинске управе на територији одговарајуће месне канцеларије из области матичне службе. Издаје све врсте уверења (члан 161. и 162. ЗУП- а). Обавља административно – техничке послове из делокруга месних заједница, послове доставне службе, послове из надлежности других одељења везаних за месне заједнице, односно насељена места на подручју месне канцеларије. Прима пријаве од грађана о штети насталој од елементарних непогода. Води евиденцију у вези са бирачким списковима и саставља бирачке спискове за изборе и референдуме. Врши оверу потписа, преписа и рукописа и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у државним органима.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају горе наведено образовање настављају да обављају послове матичара ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама тј. до 27.12.2012.год.

16. Матичар матичног подручја Равна Бања

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све послове око уписа у матичне књиге рођених, умрлих, венчаних и у књиге држављана. Врши препис матичних књига, обавља венчања, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству. Врши послове из надлежности Општинске управе на територији одговарајуће месне канцеларије из области матичне службе. Издаје све врсте уверења (члан 161. и 162. ЗУП- а). Обавља административно – техничке послове из делокруга месних заједница, послове доставне службе, послове из надлежности других одељења везаних за месне заједнице, односно насељена места на подручју месне канцеларије. Прима пријаве од грађана о штети насталој од елементарних непогода. Води евиденцију у вези са бирачким списковима и саставља бирачке спискове за изборе и референдуме. Врши оверу потписа, преписа и рукописа и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у државним органима.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају горе наведено образовање настављају да обављају послове матичара ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама тј. до 27.12.2012.год.

17. Матичар матичног подручја Туларе

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све послове око уписа у матичне књиге рођених, умрлих, венчаних и у књиге држављана. Врши препис матичних књига, обавља венчања, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству. Врши послове из надлежности Општинске управе на територији одговарајуће месне канцеларије из области матичне службе. Издаје све врсте уверења (члан 161. и 162. ЗУП- а). Обавља административно – техничке послове из делокруга месних заједница, послове доставне службе, послове из надлежности других одељења везаних за месне заједнице, односно насељена места на подручју месне канцеларије. Прима пријаве од грађана о штети насталој од елементарних непогода. Води евиденцију у вези са бирачким списковима и саставља бирачке спискове за изборе и референдуме. Врши оверу потписа, преписа и рукописа и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у државним органима.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају горе наведено образовање настављају да обављају послове матичара ако положе посебан стручни испит

за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама тј. до 27.12.2012.год.

18. Заменик матичара матичног подручја Медвеђа

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све послове око уписа у матичне књиге рођених, умрлих, венчаних и у књиге држављана. Врши препис матичних књига, обавља венчања, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству. Врши и друге послове које му одреди шеф канцеларије, начелник одељења или начелник Општинске управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у државним органима.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају горе наведено образовање настављају да обављају послове матичара ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама тј. до 27.12.2012.год.

19. Референт за дечију заштиту и породилска одсуства

ОПИС ПОСЛОВА: Ради на прикупљању података за доношење решења по праву на дечији додаток и накнаду зарада за време породилског одсуства, продуженог породилског одсуства и одсуства са рада, материнског додатка и помоћи за опрему новорођенчета. Припрема анализе, извештаје и информације из ових области и предлаже мерила и критеријуме за распоред средстава. Врши и друге послове које му одреди начелник одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године правне или економске струке, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

20. Књиговођа – ликвидатор

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове ликвидатуре и исплате дечијег додатка, материнског додатка, накнаде зарада за време породилског одсуства и одсуства са рада. Ради на пословима и задацима ликвидатуре и исплате инвалидског додатка, дечијег додатка, туђе неге и помоћи, као и материјално обезбеђења у складу са прописима и упутствима надлежних министарстава. прима, контролише, контрира и књижи сва финансијска документа за републичке подрачуне дечијег додатка и породилског одсуства и посебног општинског подрачуна друштвене бриге о деци и других права. Израђује извештаје , у складу са законом из делокруга послова које обавља. Ради и друге послове које одреди начелник одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Средња стручна спрема економског смера или друштвеног смера и најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.

21. Референт за послове образовања, друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите, културе и питања националних мањина

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у области основног образовања, здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и друге послове по налогу начелника одељења. Обавља послове по захтевима који се односе на ученички и студентски стандард. Прати примену прописа у области проширених права из социјалне заштите, израђује нацрт одлуке о проширеним правима из области социјалне заштите, сачињава евиденцију о оствареним правима, а врши и друге послове које му одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Стара се о заштити и унапређењу националне равноправности на територији општине, а посебно у областима културе, образовања, информисања и службене употребе језика и писма; учествује у изради општинских планова и програма који су од значаја за остваривање националне равноправности; предлаже изворе, обим и намену буџетских средстава за остваривање националне равноправности.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.

22. Референт за скупштинске послове и послове радних тела

ОПИС ПОСЛОВА: Води стручно-техничке, организационе и административне послове на припреми и обради седница Скупштине у складу са Законом и Статутом. Прикупља материјал од обрађивача, врши стручну обраду материјала, систематизује исти и доставља их секретару Скупштине. Помаже у припремању седница и извршавању одлука и других аката Скупштине. Стара се о изради записника. Припрема и организује достављање материјала одборницима и другим лицима која учествују у раду Скупштине. Са секретаром Скупштине обрађује услове за одржавање седница, припрема одлуке и друга акта ради објављивања у службеним гласилима. Стара се о благовременом уручивању аката надлежним субјектима.

Врши припрему материјала за седнице радних тела Скупштине општине (Савета и Комисија) и врши техничку обраду истих. Стара се о изради записника са седница радних тела. Припрема одговоре на одборничка питања у сарадњи са секретаром Скупштине.

Врши и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног, економског или друштвеног смера, најмање 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

23. Референт за послове превођења

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове превођења документације сачињене у раду Скупштине општине, Општинског већа, Општинске управе, као и за потребе јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Медвеђа, са српског језика на албански језик и обрнуто, врши оверу превода и гарантује аутентичност истог, у случају потребе врши превођење у току спровођења поступка пред општинском управом као и потребно превођење у току рада органа локалне самоуправе. Води евиденцију о извршеним преводима. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – филолошке или друге области, са знањем српског и албанског језика, ниво знања оба језика да може обављати симултано превођење, најмање 1 године радног искуства на пословима превођења, положен државни стручни испит за рад у државним органима.

24. Референт за административно-техничке послове

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све послове у вези умножавања и фотокопирања материјала за потребе органа локалне самоуправе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Средња стручна спрема економског или друштвеног смера и најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.

2.1. КАНЦЕЛАРИЈА ПИСАРНИЦЕ

25. Шеф канцеларије писарнице и повереник за избеглице

ОПИС ПОСЛОВА: Организује посао који се обавља у писарници, архиви и услужном шалтеру. Одговара за благовремено обављање послова, равномерну расподелу послова унутар канцеларије. Обавља најсложеније послове унутар канцеларије и сачињава извештаје о стању предмета и њиховом кретању. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења или начелника општинске управе.

Организује прихват избеглих, прогнаних и расењених лица, врши размештај избеглица из колективним центрима и стара се о њиховиом збрињавању, предлаже могућност за радно ангажовање избеглица од интереса за њихово збрињавање, пружа сву потребну помоћ, као и друге послове које одреди Комесеријат, интензивира свој рад у правцу законитог и праведног решавања свих питања везаних за избеглице, прогнана и расењена лица, све до стицања услова за њихов повратак, односно до обезбеђивања услова за њихову трајну социјалну сигурност и интеграцију.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године правне или

економске струке, најмање 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

26. Референт писарнице

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља све послове који су прописани Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању у Општинској управи. Врши архивирање предмета, експедицију поште, оверу потписа, преписа и рукописа, а обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Средња стручна спрема, економског или друштвеног смера и најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.

27. Референт за пријем странака 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и упућивање странака по одговарајућим службама, предају разних образаца које странке подносе надлежним органима и врши наплату услуга од грађана које су исти дужни да плате поводом услуга и за пружање услуга од стране Општинске управе. Врши оверу потписа, преписа и рукописа и друге послове које одреди шеф канцеларије и начелник одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: средња стручна спрема правног или одговарајућег смера и најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.

28. Референт за пријем странака 2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и упућивање странака по одговарајућим службама, предају разних образаца које странке подносе надлежним органима и врши наплату услуга од грађана које су исти дужни да плате поводом услуга и за пружање услуга од стране Општинске управе. Помаже странкама у попуњавању образаца, формулара, признаница и друго и врши друге послове по налогу непосредног руководиоца.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Средња стручна спрема правног или економског смера, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање албанског језика и писма.

29. Референт архиве

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове архивирања и чувања предмета који се решавају и архивирају. Помаже референтима око умножавања и дистрибуције материјала за седнице Скупштине, Општинског већа и њихових органа, а обавља и друге послове које одреди шеф канцеларије и начелник одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: средња стручна спрема правног или одговарајућег смера и најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.

30. Курир-домар

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља доставу поште у седишту Општинске управе и месне заједнице Медвеђа, подизање и доставу на подручју Медвеђе и исто доставља референту писарнице. Врши отклањање мањих кварова у објекту Општинске управе, као и друге послове које му одреди шеф канцеларије, начелник одељења или начелник Општинске управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Трећи степен стручне спреме било ког смера без обзира на радно искуство.

31. Ложач парног котла - домар

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове у вези обезбеђења грејања у објектима Општинске управе, контролу инсталација у општинској згради у току грејне сезоне, врши отклањање мањих кварова у објекту Општинске управе, као и друге послове које му одреди шеф одсека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Трећи степен стручне спреме, положен испит за руковање системима за грејање и најмање 1 година радног искуства.

32. Радник службе обезбеђења

ОПИС ПОСЛОВА: Спречава улазак и боравак у пословним просторијама Општинске управе свим лицима која би могла ометати редован рад, или представља опасност за запослене, или угрозити имовину коју обезбеђује; спречава уношење оружја, опасног оруђа или експлозива у просторије Општинске управе; спречава неовлашћено изношење друштвене имовине; преузима превентивне мере, мере заштите од пожара, поплава и других непогода; проверава идентитет сваког лица које

улази или се креће око објекта који обезбеђује; издаје усмене наредбе којима се одређеној категорији лица забрањује улаз, односно даљи боравак у објекту; у случају озбиљне сумње да се припрема, покушава или врши кривично дело које се гони по службеној дужности, врши лични претрес сваког лица које улази или се креће у простору који обезбеђује; задржава лица која су спречена у вршењу кривичних дела која се гоне по службеној дужности све док их не преда органима Унутрашњих послова; у вршењу својих овлашћења и дужности примењује мере физичке принуде, а у случајевима који су предвиђени Правилником и ватрено оружје; лица која су под утицајем алкохола и представљају сметње у раду у општинске управе удаљава.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Трећи степен стручне спреме било ког смера, регулисана војна обавеза и уверење о обучености руковању ватреним оружјем.

33. Радник службе обезбеђења - Портир

ОПИС ПОСЛОВА: Дежура у холу приземља зграде и врши контролу уласка странака у згради у току радног времена, са аспекта безбедности зграде, ствари, опреме и лица. Дежура у згради за време одржавања седница, зборована и других састанака који се одржавају у згради ван радног времена. За време одржавања седнице Скупштине општине не дозвољава улазак лица која нису позвана на седницу. За време дежурства стара се о заштити зграде, ствари и опреме у згради и дужан је да из зграде удаљи лице које својим понашањем омета рад органа или борави у згради без стварне потребе. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиљаца.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Основна школа, регулисана војна обавеза и уверење о обучености руковању ватреним оружјем

34. Помоћни радник

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све послове на одржавању чистоће и хигијене у службеним и другим просторијама у згради Општинске управе као и друге послове које одреди шеф одсека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

УСЛОВИ: Осмогодишња школа

35. Радник на угоститељским пословима

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и сервира топле и хладне напитке, разноси исте по канцеларијама, одржава чистоћу у кафе кухињи, одржава прибор којим рукује, брине и одговара за посуђе и есајг којим је задужен, благовремено требује потребне напитке и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу, води евиденцију о утрошеним напцима и осталом материјалу, обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Трећи степен стручне спреме, угоститељски смер, кувар или конобар, најмање 1 година радног искуства.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

36. Начелник одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Поред руковођења радом одељења организује, обједињава и усмерава непосредне извршиоце, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења којим руководи и пружа потребну стручну помоћ, из оквир одељења. Обавља најсложеније послове из делокруга одељења и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економског, правног или одговарајућег друштвеног смера и најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима.

37. Интерни ревизор

ОПИС ПОСЛОВА: Интерни ревизор врши контролу законитости и ефикасности коришћења буџетских средстава. Функција интерног ревизора су помоћ кориснику јавних средстава у односу на:

- идентификовање ризика, процена ризика, и управљање ризиком од стране руководиоца свих нивоа код корисника јавних средстава,

- усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима,
- поузданост и потпуност финансијских и других информација,
- оцена економичности, ефикасности и ефективности пословања,
- заштита средстава и података,
- извршење задатака и постизање циљева

Врши контролу и ревизију: директних и индиректних корисника средстава буџета локалне власти; јавних предузећа, основаних од стране локалне власти и правних лица основаним од стране тих јавних предузећа. Има приступ свим подацима, документима и извештајима и информацијама потребних за обављање својих функција и обавезна је да чува тајност службених и пословних података. Интерни ревизор је у обавези да достави руководиоцу финансијске службе општине извештај о извршеној инспекцији и ревизији са налазима, мерама и одговарајућим препорукама. Такође се извештај доставља и буџетском кориснику или јавном предузећу у коме је извршена контрола. Интерни ревизор је организационо независан од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела организације, а у свом раду је непосредно одговоран председнику општине. Самостално одлучује о подручју ревизије, на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економског или правног смера, најмање 3 године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен стручни испит за рад у државним органима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

38. Референт за пољопривреду, послове ванредних ситуација и послове одбране

ОПИС ПОСЛОВА: У области пољопривреде прати стање и ради на изради пројеката за унапређење пољопривреде, сарађује са надлежним органима потенцијалним донаторима и донаторима на изради и реализацији пројеката везаних за пољопривреду. Учествује редовно у активностима везаним за регистрацију и комуникацију са пољопривредним газдинствима. Стара се о што бољој обавештености грађана о активностима свих органа, а које се односе на област пољопривреде. Учествује у проценама штета насталим на пољопривредним усевима. Обавља послове у надлежности јединице локалне самоуправе у складу са Законом о ванредним ситуацијама. Обавља послове за потребе народне одбране, везане за надлежност Општинске управе, и друге надлежне органе, као друго лице у складу са Законом о одбрани. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године - дипломирани инжењер пољопривреде и најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима.

39. Референт месних заједница

ОПИС ПОСЛОВА: Ради на изради програма, извештаја, одлука, закључака и других аката за потребе месних заједница општине Медвеђа. Прати проблеме месних заједница, помаже разрешавању насталих проблема и непосредна је веза између месних заједница и органа Скупштине општине Медвеђа и других институција. По потребе присуствује зборовима грађана и седницама органа месних заједница ради пружања стручне помоћи. Пружа стручну и другу помоћ месним заједницама, приликом спровођења избора за органе месних заједница и доставља повратне информације надлежним органима. Обавља и друге послове које одреди шеф одсека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године правне или економске струке, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.

3.1. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

40. Шеф одсека и службеник за јавне набавке

ОПИС ПОСЛОВА: Поред послова руковођења одсеком, врши организационе и административно-техничке послове везане за планирање и спровођења поступка јавне набавке који се воде у Општинској управи Медвеђа за потребе органа општине Медвеђа. Води евиденцију о свим јавним набавкама и спроведеним поступцима, сагласно одредбама Закона о јавним набавкама. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правне или економске струке, најмање 3 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима као и посебан сертификат за службеника за јавне набавке.

41. Референт за послове економата

ОПИС ПОСЛОВА: Врши набавку и дистрибуцију канцеларијског, потрошног материјала и ситног инвентара. Води евиденцију о извршној набавци и евидентира раздужења набављеног материјала. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа одсека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Средња стручна спрема правног или економског смера и најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.

42. Координатор возног парка

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о техничкој исправности и редовном одржавању возила и возног парка. Евидентира уграђене и расходоване делове, замену потрошног материјала (уља, антифриза, гума и др.). По пријављеним недостацима на возилима констатује кварове и сачињава требовање потребних ауто делова и потрошног материјала који доставља шефу Одсека. Брине о редовној регистрацији и осигурању возила и оверава техничку исправност возила. По потреби обавља и послове возача по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Висококвалификовани радник - V степен стручне спреме саобраћајног смера и положен испит за возача "Б" категорије са најмање 3 година радног искуства.

43. Возач моторних возила 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове које му ставе у задатак непосредни руководиоци, а везани су за извршавање послова од значаја за несметан рад возног парка органа управе. Управља моторним возилом за време службених путовања. Води евиденцију о пређеној километражи. Врши обрачун и правдање утрошеног моторног горива и мазива. Одржава хигијену возила и врши текуће одржавање задуженим моторним возилом. Развози материјале за седнице Скупштине општине, Општинског већа и радних тела.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

УСЛОВИ: Висококвалификовани радник - V степен стручне спреме саобраћајног или другог смера, положен испит за возача "Б" категорије и најмање 1 година радног искуства.

44. Возач моторних возила 2

ОПИС ПОСЛОВА: Управља моторним возилом за време службених путовања. Води евиденцију о пређеној километражи. Врши обрачун и правдање утрошеног моторног горива и мазива. Одржава хигијену возила и врши текуће одржавање задуженим моторним возилом. Развози материјале за седнице Скупштине општине, Општинског већа и радних тела.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: КВ возач "Б" категорије и најмање 1 година радног искуства.

3.2. ОДСЕК РАЧУНОВОДСТВА

45. Шеф рачуноводства и референт за послове трезора

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад рачуноводства по важећим прописима. Извршава послове утврђене као обавеза свог радног места по Закону о вођењу књиговодства. Израђује извештаје о финансијском и материјалном пословању, периодичном завршном рачуну, статистичке извештаје који се односе на финансијско пословање и материјално пословање. Прати финансијске прописе и усклађује материјално-финансијско пословање у складу са финансијским прописима и општим актима. Одговоран је за рад рачуноводства по важећим прописима. Обавља и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.

Обавља послове евиденције извршења буџета, прима и контролише исправност свих финансијских докумената у буџету, фондова и установа. Врши контрирање и књижење свих промена у књиговодству буџета и Органу фондова, месних заједница и самодоприноса код месних заједница. Припрема вирманске налоге за пренос средстава за кориснике буџета, фондова и месних заједница. Ради статистичке и друге извештаје као и обрачун амортизације и ревалоризације. Прима и контролише исправност свих финансијских докумената општинских подрачуна за образовање, културу и физичку културу, води евиденцију за експропријацију национализоване имовине. Води аналитичку евиденцију основних средстава Органа управе и у картици уноси све промене. Своди годишњи попис на нову вредност основних средстава и ради друге послове које одреди начелник одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у области економије и најмање 3 године радног искуства на рачуноводствено - финансијским пословима, положен стручни испит за рад у државним органима.

46. Референт за малу привреду и координатор са невладиним организацијама

ОПИС ПОСЛОВА: Ради информације и извештаје из области мале привреде. Води поступак око издавања одобрења за оснивање и одјаву самосталне радње и друге послове у складу са законом. Издаје уверења по ЗУП-у. Одговоран је за тачно, ажурно издавање решења и осталих аката. Ради на изради програма развоја делатности из надлежности општине. Израђује информације и анализе из области привреде, цена, угоститељства и туризма. Припрема нацрте одлука о комуналним и другим таксама и накнадама које врше општински органи. Припрема статистичке извештаје који по природи посла припадају овом реферату. Води регистар, евидентира и издаје на коришћење статистичке публикације Републичког завода за статистику. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Врши координацију сарадње са невладиним организацијама, прати њихове активности и пружа одговарајућу стручну помоћ истима.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економског смера и најмање 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима.

47. Референт извршења буџета

ОПИС ПОСЛОВА: Ради на изради финансијских планова буџета и општинске управе. Учествоје у изради предлога финансијских планова. Израђује годишње обрачуне буџета Органа управе и друге који се воде у рачуноводству, као и њихове периодичне обрачуне. Врши контролу законитости коришћења средстава дозначених из буџета и фондова. Утврђује исправност докумената који се достављају на исплату и на основу прописа, а по добијању налога од наредбодавца, предузима мере за уредну исплату обавеза. Ради месечне извештаје из области књиговодства за потребе републичких органа и друге послове које му одређује начелник одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

48. Благајник и књиговођа

ОПИС ПОСЛОВА: Врши обрачун и исплату личних доходака и других личних примања органа управе. Врши исплату свих накнада радницима, одборницима Скупштине и члановима Скупштинских тела и комисија. Обрачунава и исплаћује дечији додатак за раднике органа управе. Врши састављање платних спискова и исплату истих са обрачуном пореза и доприноса на лична примања и исписује налоге за исплату истих. Врши обрачун судских, административних и других обустава и њихову исплату. Издаје уверења о просеку плате – личних примања по свим видовима. Израђује статистичке извештаје из области личних доходака и по образцу М – 4 , води благајнички дневник одвојено за сваког корисника и несме исплатити ни један документ без прибављеног потписа овлашћеног лица. Врши ликвидацију свих новчаних докумената, готовинских, неготовинских и путних рачуна, врши обрачун утрошка горива по возилима, води евиденцију задужења возача са готовином и води рачуна о исправности сваког документа који мора поседовати одређене прилоге из којих се недвосмислено види настанак пословне промене. Води евиденцију путних рачуна. Води материјално књиговодство, трошкове Скупштине, Општинског Већа и Општинске управе. Води комплетну финансијску

документацију инвестиција чији је инвеститор општина, а обавља и друге послове које му одреди начелник одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Средња стручна спрема економског или друштвеног смера са најмање 1 годином радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.

3.3. ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

49. Шеф одсека локалне пореске администрације и порески администратор

ОПИС ПОСЛОВА: Организује послове из делокруга одсека, организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода решењем, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода, књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и прати извршење послова канцеларијске и теренске пореске контроле, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, врши израду свих решења и извештаја у вези утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, припрема донете акте за доставу и врши евидентирање доставе истих, издаје уверења и потврде о чињеницама о којима се води евиденција у одсеку.те врши и друге послове по налогу начелника одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног или економског смера, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у државним органима.

50. Референт контроле и наплате

ОПИС ПОСЛОВА: Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; припрема нацрте решења о принудној наплати; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; води поступак по изјављеним жалбама; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, контролише подношење пореских пријава и утврђивање локалних јавних прихода и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године - дипломирани правник, најмање 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

3.4. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

51. Шеф канцеларије

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи радом канцеларије, спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење. Врши распоред послова и врши надзор над њиховим извршењем. Одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова у канцеларији. Непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја (припрема предлога закључака и одлука за Скупштину, предлагање подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја, давања мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређење привредног развоја). Остварује сарадњу са организационим јединицама општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој општине. Одржава стални контакт са представницима инвеститора како домаћих тако и страних. Организује обилазак потенцијалних клијената привредних потенцијала општине интересантних за инвестирање. Дневно контактира са локалним предузетницима, организује истраживања у циљу унапређивања њихових пословних способности. Процењује и вреднује могућности за јачање капацитета инструмената подршке локалном економском развоју, израђује делове програма развоја општине који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у домену економског развоја. Прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја. Креира тренинг програме за почетнике у бизнису и пословна удружења. Организује тренинге за мала и средња предузећа и предузетнике у области писања пројеката и припреме документације за кредитне захтеве. Промовише концепт

предузетништва и јавно приватних партнерстава. Анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката, контактира са међународним организацијама и донаторима. Истражује могућности за финансирање развојних програма. Припрема развојне пројекте Prerage development project proposals. Управља и реализује развојне пројекте. Ради са надлежним републичким телима и институцијама. Сарађује са регионалним трговинским коморама, локалним и регионалним институцијама надлежним за економски развој, пословним удружењима и цивилним сектором.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економског смера, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

51. Координатор за локални економски развој и координатор за младе

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема промотивни материјал (брошуре, летке, ЦД, профил општине, Веб презентације, е- новости). Стално иновира и дистрибуира промотивни материјал (преко амбасада Србије у свету, представништава привредне коморе у иностранству, трговинских одељења амбасада у Србији, сајмова, промотивних манифестација, других општина и региона у земљи и свету)

Организује промотивне манифестације, обезбеђује учешће на сајмовима и привредним изложбама.

Организује и учествује у организацији и припреми информативних кампања о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се одражава на локалну заједницу, животну средину, филантропске активности.

Припрема представљање општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за економски развој. Припрема базу података о расположивом стручном особљу, о локалним компанијама, новим домаћим и страним инвеститорима, могућностима за приватизацију, базу података о слободном општинском власништву, земљишту погодном за изградњу индустријских постројења.

Ради на пословима имплементације Националне стратегије за младе Републике Србије, изради пројектне документације везане за спровођење омладинске политике, реализацији пројектних активности везаних за омладинску политику, изради локалних акционих планова за младе, реализацији локалних акционих планова за младе, сарадњи са локалним установама и институцијама које се баве омладинском политиком, сарадња и заједничко деловање са Министарством за омладину и спорт, сарадња са невладиним организацијама и неформалним групама, сарадња са међународним организацијама, повезивање омладине са локалном самоуправом и Министарством омладине и спорта, израда докумената (одлука, закључака, меморандума, уговора, дописа). Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економског смера, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ

53. Начелник одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Поред руковођења радом одељења обавља најсложеније нормативно – правне и управне послове, организује рад непосредних извршилаца и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења којим руководи. Обавља студијско – аналитичке послове из области уређења простора. Припрема нацрте одлука и других аката. Припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за потребе Скупштине, Општинског Већа и нацрте урбанистичких услова за уређење простора. Распоређује послове извршиоцима, пружа непосредну стручну помоћ, води евиденцију о предметима и ангажује се за ажурно решавање предмета. Врши и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног, економског или грађевинско-архитектонског смера и најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима.

54. Референт за имовинско – правне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Решава имовинско – правне послове између физичких и правних лица, између правних лица, у поступку извршења одлука Скупштине општине, као и по захтеву странака и по службеној дужности. Ради на решавању предмета експропријације и арондације. Помаже начелнику одељења у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности одсека и учествује у поступцима легализације бесправно саграђених објеката. Води евиденцију о стварима у јавној својини општине. Врши и друге послове које му одреди начелник општинске управе и начелник одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године - дипломирани правник и најмање 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима.

55. Референт за стамбене послове

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручне и оперативне послове у складу са Законом о становању. Врши контролу у вези бесправног усељења у станове и заједничке просторије. Обавља административно техничке послове који се односе на комунално стамбену област, врши обрачун и ревалоризацију станарина и закупа објекта у јавној својини општине и обавештава надлежне органе у случају непоштовања уговорених обавеза купаца. Води евиденцију стамбених и пословних објеката у јавној својини општине. Ради и друге послове које одреди начелник одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правне, економске или грађевинско техничке струке и најмање 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима.

56. Администратор – дактилограф

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља све послове око куцања материјала по диктату за потребе одељења. Ради на умножавању материјала из оквира свог одељења. Врши и друге административно – техничке послове по налогу начелника одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

УСЛОВИ: Средња стручна спрема, економског или друштвеног смера и дактилографски курс прве класе и најмање једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.

5.1. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

57. Шеф Одсека, комунални инспектор и референт заштите животне средине

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи пословима Одсека, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, одговара за ефикасно спровођење послова, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, извештаје о раду, врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада.

Обавља стручне, сложене, управне послове и оперативне послове на терену из комуналне области. Ради на управно надзорним пословима над спровођењем закона о комуналним делатностима и Одлуке о локалним комуналним таксама. У вршењу послова непосредног надзора у комуналној области, предузима мере, доноси и извршава решења у управном поступку.

Води поступак процене утицаја на животну средину за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину, води поступак у вези доношења одлуке о садржају и обиму студије о процени утицаја, води поступак у вези одлучивања о давању сагласности на студију о процени утицаја или о одбијању захтева о давању сагласности на студију утицаја, на основу спроведеног поступка и извештаја техничке комисије, ставља на увид комплетну документацију о спроведеном поступку процене утицаја заинтересованим органима и организацијама и представницима јавности, о донетим одлукама обавештава јавност на начин утврђен Законом, води евиденцију о проведеним поступцима и донетим одлукама као и јавну књигу. Извршилац на овим пословима води поступак вршења процене утицаја одређених планова и програма на животну средину (стратешка процена) у току поступка припреме и усвајања планова и програма у области просторног и урбанистичког планирања или коришћења земљишта, пољопривреде, шумарства, рибарства, енергетике, индустрије, саобраћаја, управљања отпадом, управљања водама, телекомуникацијама, туризму, очувању природних станишта и дивље флоре и фауне, којима се даје сагласност на извештај о стратешкој процени. На

овим пословима извршилац води поступак интегрисане дозволе за постројења и активности које могу имати негативне утицаје на здравље људи и животну средину и материјална добра за која дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада, односно дозвољење или обављање активности издаје надлежни општински орган, и води регистар издатих дозвола. Прати стање у овој области и предлаже доношење измена и допуна постојећих општинских одлука, припрема анализе, информације, извештаје и врши друге послове које одреди начелник Општинске управе и начелник одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, дипломирани инжењер заштите животне средине или дипломирани биолог, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима.

58. Грађевински инспектор

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручне, сложене, управне послове и оперативне послове на терену из ових области. Ради се о управном надзорним пословима над спровођењем Закона о изградњи објеката. У вршењу послова непосредног надзора у области грађевинарства предузима мере, доноси и извршава решења у управном поступку. Прати стање у овој области и предлаже доношење измена и допуна постојећих Општинских одлука, припрема анализе, информације, извештаје и врши друге послове које одреди начелник Општинске управе и начелник одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Виша стручна спрема грађевинског смера или друга виша стручна спрема одговарајуће струке и најмање 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.

59. Инспектор за друмски саобраћај и путеве

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручне, сложене управне послове и оперативне послове на терену из ове области. Ради на управно надзорним пословима над спровођењем закона из области саобраћаја. У вршењу послова непосредног надзора у области саобраћаја предузима мере, доноси и извршава решења у управном поступку. Прати стање у овој области и предлаже доношење измена и допуна постојећих општинских одлука, припрема анализе, информације, извештаје и врши друге послове које одреди начелник Општинске управе и начелник одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правне, економске или природно техничких области и најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима.

60. Просветни инспектор

ОПИС ПОСЛОВА: Контролише поступање школа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа; врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља; наставника, односно сарадника и директора; контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; решењем наређује извршење прописаних мера које нису извршене; подноси пријаве надлежним органима за учињена кривична дела или привредне преступе, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера закоје је тај орган надлежан и обавља друге послове у складу са законом.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или за секретара установе и најмање 3 године радног стажа у државним органима, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања, лице са одговарајућом високом стручном спремом, положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника, са најмање 5 година радног стажа у области образовања и васпитања, као и стручним испитом за рад у органима државне управе.

61. Инспектор заштите животне средине и референт за саобраћај

ОПИС ПОСЛОВА: Ради на утврђивању граничних вредности емисије за поједине штетне и опасне материје у случајевима утврђеним законом. У случају прекомерног загађења ваздуха дужан је да наложи загађивачу предузимање техничко-технолошких мера. Објављује податке о стању квалитета ваздуха. Стара се о побољшању квалитета ваздуха и предузима одговарајуће мере. Предузима мере за заштиту од буке и обезбеђује њено систематско мерење, те се стара о очувању природних вредности на територији општине Медвеђа и доноси Акт о стављању под заштиту одређеног природног добра у складу са законом.

Обавља стручне, сложене управне послове и оперативне послове из области саобраћаја. Прати стање у овој области и предлаже доношење измена и допуна постојећих општинских одлука, припрема анализе, информације и извештаје из наведене области.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године природних или техничких области и најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима.

5.2. ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ АКТА У ОБЛАСТИ ИЗГРАДЊЕ

62. Шеф одсека и регистратор регистра обједињених процедура

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи пословима Одсека, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, извештаје о раду, врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе. У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, обавља следеће послове:

- уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине;
- омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета;
- остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура
- омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине;
- у роковима и на начин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови;
- предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра.

Врши и друге послове из делокруга одељења по налогу начелника Одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године (дипл. правник, дипл. грађ. инж., дипл. арх. инж.) и најмање 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

63. Референт - обрађивач

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради локацијских услова; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; израђује грађевинску дозволу; израђује измену решења о грађевинској дозволи; израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи;

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на

инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине. Води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године (дипл. правник, дипл. грађ. инж., дипл. арх. инж.) и најмање 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

64. Сарадник са имаоцима јавних овлашћења

ОПИС ПОСЛОВА: Сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре. Прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују; прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве; обавља свакодневну комуникацију са истим- имаоцима јавних овлашћења а у вези појединачних захтева. Прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима у сарадњи са обрађивачима. Врши послове објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа. Прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче. Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

УСЛОВИ: Средња стручна спрема грађевинског или другог смера, најмање 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

VI РАДНИ ОДНОС БЕЗ ОГЛАСА И ПРИПРАВНИЦИ

Члан 17.

Приправници у Општинској управи могу се примати за вршење задатака и послова радних места за која се као посебан услов тражи радно искуство до 1 године или без радног искуства.

У Општинској управи у току године се може примити највише 6 приправника, а број приправника утврђује на почетку сваке године у складу са кадровским планом и висином обезбеђених средстава, начелник Општинске управе, уз сагласност председника општине.

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од 6 месеци положи стручни испит, а уколико га не положи, престаје му радни однос.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у Општинској управи за то постоје услови, односно потребе за радом и ако су обезбеђена средства за то радно место. Приправнику који по истеку приправничког стажа не положи стручни испит у року предвиђеном законом престаје радни однос.

Члан 18.

У Општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера и волонтера-практиканта, за потребе општинских органа.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, ако Законом није друкчије одређено, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се Уговором у складу са Законом и посебним уговором који закључује начелник управе.

У току стручног оспособљавања приправнику волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесног оштећења проузрокованих

повредом на раду или професионалном болешћу, у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању радника.

Број приправника – волонтера утврђује се на исти начин као и број припрвника који се примају на одређено време.

Члан 19.

На радна места руководиоца основних организационих јединица распоређују се запослени у Општинској управи који испуњавају услове у погледу стручне спреме, на основу решења о распоређивању.

На права и обавезе лица из става 1. овог члана примењују се одредбе Закона о радним односима у државним органима.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Распоређивање радника на радна места, утврђена овим правилником, извршиће начелник Општинске управе у року од 30 (тридесет) дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Медвеђа, број 01-021-124/2014 од 03.02.2014. године ...и 01-021-480/2015 од 07.09.2015.године.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од Општинског већа општине Медвеђа и објављује се на огласној табли Општинске управе.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА

Број 01-021-156/2016 од 18.03.2016.године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА
Иван Костић, дипл. правник