

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број 129/2007), члана 73. став 2. Статута Општине Пожега (“Службени лист Општине Пожега“ бр. 2/08) и члана 27. Одлуке о организацији општинске управе Пожега (“Службени лист Општине Пожега”, број 2/10), начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа, дана 29.01.2013. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПОЖЕГА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се:

- организационе јединице и њихов делокруг;
- начин руковођења организационим јединицама;
- укупан број радних места, назив и опис послова за свако радно место и потребан број извршилаца;
- услови за обављање послова за свако радно место;
- радна места за која се запослени примају без огласа;
- радна места за која се могу примити приправници.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 2.

Послове Општинске управе у складу са Одлуком о Општинској управи, обављају следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за привреду и локални економски развој;
2. Одељење за буџет и финансије;
3. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода;
4. Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено – комуналне послове и заштиту животне средине;
5. Одељење за друштвене делатности;
6. Одељење за општу управу и заједничке послове;
7. Одељење за инспекцијске послове;
8. Одељење за правне и скупштинске послове,
9. Кабинет председника.

Председник Општине поставља и разрешава своје помоћнике у Општинској управи, који обављају послове из појединих области. Председник општине посебним актом одлучује о правима и обавезама помоћника.

Члан 3.

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

- у оквиру Одељења за буџет и финансије, Одсек за трезорско пословање и Одсек за буџетско рачуноводство.

Члан 4.

Делокруг рада основних организационих јединица регулисани су Одлуком о Општинској управи.

III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 5.

Радам Општинске управе руководи начелник.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад 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. За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Начелник Општинске управе може да има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. За свој рад и рад Општинске управе заменик начелника одговоран је Скупштини општине и Општинском већу.

Члан 6.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица, и то:

- радом Одељења – начелник,
- радом Кабинета – шеф Кабинета.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица, и то:

- радом Одсека – шеф Одсека.

Члан 7.

Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе, организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених. Руководилац основне организационе јединице је, у извршењу послова

из претходног става, дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе. Руководилац основне организационе јединице одговоран је Председнику Општине и начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремени рад основне организационе јединице којом руководи.

Члан 8.

Руководиоце основних организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе на предлог руководиоца основне организационе јединице.

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 руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

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

Члан 9.

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.

IV ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 10.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе. Потписивање аката из надлежности основних организационих јединица врши руководиоца те организационе јединице по посебном овлашћењу начелника Општинске управе.

Члан 11.

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 и заједничке послове води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 12.

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 да лично рукују поверним печатима и штамбиљима.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 13.

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

1. Радно место: Начелник Општинске управе

У с л о в и:

VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, 5 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца:

1

Опис послова:

- организује и руководи радом Општинске управе,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- прати и проучава прописе који се односе на рад Општинске управе,
- потписује сва акта Општинске управе,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним државним органима управе из области за које је надлежна Општинска управа,
- решава у другом степену,
- обавља и друге послове по налогу председника Општине, Општинског већа и Скупштине Општине.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2. Радно место: Начелник Одељења

Услови: VII-1 степен стручне спреме, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја,
- успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини,
- предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе,
- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе који су поверили одређене послове из области привреде и локалног економског развоја општине у надлежност,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

3. Радно место: Послови привреде

Услови: VI или VII – 1 степен стручне спреме, економског или пољопривредног смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис посла:

- израђује потребне информације из области привреде,
- ради на стварању базе података о стању и кретању привредних активности,

- стручно помаже у изради бизнис планова субјеката заинтересованих за средства из фонда развоја,
- прати и спроводи прописе из области привреде и пољопривреде,
- врши административно – техничке послове из области привреде и приватног предузетништва,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

4. Радно место: Послови пољопривреде

Услови: VI или VII – 1 степен стручне спреме, економског или пољопривредног смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис посла:

- обавља послове из надлежности Општине око заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу,
- израђује решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта,
- обавља послове из области пољопривреде за потребе Општине
- издаје уверења за обављање пољопривредне делатности,
- стручно помаже у изради бизнис планова субјеката заинтересованих за средства из фонда развоја,
- утврђује процене штета у области пољопривреде насталих услед елементарних непогода или других сличних узрока,
- у управном поступку издаје решења о категоризацији соба за издавање, као и угоститељских објеката у оквиру туризма,
- прати и спроводи прописе из области привреде и пољопривреде,
- организује стручна предавања и изложбе у области пољопривреде
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

5. Радно место: Имовинско правни послови

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- спроводи управни поступак и израђује решења у поступку експропријације, депоседирања, комасације, самовласног заузећа земљишта, национализације и денационализације, као и остала појединачна акта у области својине и режима коришћења земљишта,
- обавља административне послове за потребе Комисије за повраћај земљишта,
- спроводи поступак давања на коришћење, у закуп, отуђење и прибављање пословног и другог простора чији је корисник Општина Пожега и израђује уговоре,
- израђује нацрте аката за потребе Скупштине из области имовинско – правних послова,
- израђује уговоре о закупу за станове намењене лицима у стању социјалне потребе,
- спроводи поступак око враћања утрина и пашњака селима на коришћење,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

6. Радно место: Послови месних заједница и комуналне делатности**Услови:**

IV степен стручне спреме, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

1

Опис посла:

- води одређене статистичке евиденције (домаћинства, пољопривредна механизација, сточни фонд, земљишни фонд и др.),
- омогућава остваривање права пољопривредницима која им по позитивним прописима припадају,
- проучава стање инфраструктуре,
- утврђује водопривредне услове из надлежности Општине у складу са позитивним прописима,
- издаје водопривредне сагласности на основу водопривредних услова,
- обавља стручне канцеларијско – техничке послове за месне заједнице,
- обавља нормативно – правне и друге правне послове за потребе месних заједница,
- пружа стручну помоћ приликом подношења пријава надлежном органу за отварање и промене у области пољопривредних газдинстава,
- води евиденцију о оствареним контактима са месним заједницама и у вези комуналне делатности,
- врши пријем, отпрему и архивирање поднесака из надлежности одељења,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

7. Радно место: Послови локалног економског развоја

Услови: VII-1 степен стручне спреме, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3

Опис послова:

- врши стручне административно техничке послове и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја,
- обавља послове маркетинга, припрема и стара се о реализацији пројеката од значаја за локални економски развој,
- учествује у реализацији едукативних програма обуке, преквалификације и доквалификације незапослених лица, у циљу смањења незапослености а у складу са потребама економског развоја општине,
- остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана везано за економски развој општине,
- учествује у припреми и одржавању базе података о локалним компанијама, расположивом стручном особљу, новим домаћим и страним инвеститорима, слободном земљишту у власништву општине, као и земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

8. Радно место: Начелник Одељења

Услови: VII-1 степен стручне спреме, економски факултет, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,

- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе ,
- потписује сва акта из надлежности Одељења,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе који се баве пословима из области финансија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Одсек за трезорско пословање

9. Радно место: Послови буџета

Услови: VII-1 степен стручне спреме, економски факултет,
1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца : 1

Опис послова:

- обавља студијско аналитичке и послове билансирања средстава у областима из надлежности Одељења,
- сагледава материјално-финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера,
- израђује нацрт Одлуке о буџету,
- ради на изради допунског буџета,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

10. Радно место: Послови трезора – шеф одсека за трезорско пословање

Услови: VII-1 степен стручне спреме, економски факултет,
1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца : 1

Опис послова:

- утврђује квоте корисницима,
- контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује трезору,
- учествује у изради плана јавних набавки,
- врши послове планирања и праћења прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода који садрже анализу готовинских токова плана извршења буџета и сервисирања дуга;
- врши управљање готовинским средствима које обухвата отварање и контролу банкарских рачуна и подрачуна,
- врши управљање банкарским односима и ликвидношћу,
- врши управљање дугом које обухвата управљање новим преговорима и споразумима о зајмовима и вођење евиденције о истим,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

11. Радно место: Послови извршења трезора

Услови: IV степен стручне спреме, економске струке, гимназија, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора,
- обавља послове плаћања расхода и издатака,
- обавља послове књижења у главној књизи трезора,
- врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје,
- обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање по документу и захтева за исплату плата, као и захтева за исплату накнада,
- утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност и након спроведене контроле наведених докумената уписује регистарски број у књигу поднетих захтева, као и на сам захтев,
- води посебне помоћне евиденције,
- прати реализацију уговора по јавним набавкама,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Одсек за буџетско рачуноводство

12. Радно место: Шеф одсека за буџетско рачуноводство

Услови: VII-1 степен стручне спреме, економски факултет,
3 година радног искуства, познавање рада на
рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује и руководи радом запослених који обављају рачуноводствене послове,
- организује књижење у главној књизи трезора,
- организује и израђује периодичне обрачуне и завршне рачуне,
- саставља извештаје, информације, предлоге закључака и одлука у области финансијско – материјалног пословања,
- стара се о благовременом и законитом обрачуну исплата зарада запослених,
- прима новчану документацију и врши њихову контролу и ликвидацију,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе,

13. Радно место: Економ

Услови: VI или IV степен стручне спреме, економске
струке, управно – административне струке или
гимназија, 1 година радног искуства, познавање
рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води евиденцију основних средстава, обрачун амортизације и ревалоризације, ситног инвентара и материјала,
- стара се о уредном одржавању зграде и службених просторија,
- врши набавку потрошног материјала, води евиденцију о утрошку горива за службена возила и за загревање просторија,
- врши фактурисање закупа и услуга и прати њихову наплату и обавештава ОЈП,
- врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара и исти предаје Одељењима и Службама,
- врши контролу исправности рачуна о преузетој роби и води картотеку набављене робе,

- врши набавку артикала за манифестације и скупове који се организују у згради или под покровитељством Општине Пожега,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

14. Радно место: Књиговођа

Услови: VI степен стручне спреме, економске струке, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља материјално финансијске послове рачунопологача и ликвидатора,
- књижи главну књигу трезора,
- припрема захтеве за плаћање,
- води помоћне евиденције,
- врши савјештања са главном књигом трезора,
- саставља потребне извештаје,
- врши исплате по основу борачко инвалидске заштите
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

15. Радно место: Књиговођа буџетских корисника

Услови: IV степен стручне спреме економске струке или гимназија, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води књиговодствено – рачуноводствене послове за Туристичку организацију,
- врши исплате по основу боловања,
- саставља билансе и извештаје,
- саставља тромесечне извештаје о финансијском пословању буџетских корисника које води,
- обавља материјално финансијске послове рачунопологача и ликвидатора,
- књижи главну књигу трезора,
- припрема захтеве за плаћање,

- води помоћне евиденције,
- врши сравњења са главном књигом трезора,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

16. Радно место: Благајник

Услови: IV степен стручне спреме, економске струке, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис посла:

- обавља послове из области благајничког пословања,
- обавља послове обрачуна плата и осталих примања запослених,
- обавља послове извештавања,
- обавља послове обрачуна и исплате накнада одборницима, члановима Општинског већа и радних тела и друге потребне обрачуна и исплате,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

17. Радно место: Књиговођа месних заједница

Услови: IV, VI или VII-1 степен стручне спреме, економске струке или гимназија, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- води књиговодствено - рачуноводствене послове за све месне заједнице насељених места,
- у контакту са месним заједницама прикупља потребну документацију за књиговодствено-рачуноводствене послове,
- саставља тромесечне и годишње извештаје о финансијском пословању месних заједница и исте доставља буџету,
- води књиговодствено-рачуноводствене послове за потребе повереништва Комесеријата за избеглице
- саставља билансе и извештаје,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

18. Радно место: Послови интерног ревизора

VII-1 степен стручне спреме, економски факултет, 3 године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено – финансијским пословима.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености;
- пружа савете руководству и запосленима;
- учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије;
- придржава се професионалних и етичких стандарда;
- сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализујеу извештајном периоду;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе

3. ОДЕЛЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

19. Радно место: Начелник Одељења

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет или економски факултет, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе,
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење,

- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе који су поверили одређене послове из области утврђивања и наплате јавних прихода општини у надлежност,
- и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

20. Радно место: Инспектор канцеларијске контроле

Услови: VI и VII-1 степен стручне спреме правне или економски струке, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3

Опис послова:

- врши контролу поднетих пореских пријава,
- води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица,
- подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела,
- води поступак за утврђивање решењем локалне комуналне таксе за правна лица, предузетнике и физичка лица,
- води поступак за утврђивање решењем накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,
- води поступак за утврђивање решењем наплате самодоприноса,
- врши поступак утврђивања решењем пореза на катастарски приход од пољопривредне делатности,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

21. Радно место: Порески инспектор теренске контроле

Услови: IV, VI и VII-1 степен стручне спреме, правне или економске струке, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- у складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода,
- припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле,

- подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела,
- контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода,
- учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода,
- пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе,
- учествује у опредељивању захтева за изразу, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода,
- припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

22. Радно место: Послови пореске контроле

Услови: IV степен стручне спреме, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђују обавезе,
- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица,
- ажурира базу података пореза на имовину физичких лица,
- појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица,
- издаје све врсте уверења из надлежности Одељења,
- обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

23. Радно место: Инспектор наплате

Услови: VI степен стручне спреме економске или правне струке, 1 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

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 првостепени поступак по изјављеним жалбама,
- извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

24. Радно место: Послови пореског извршења

Услови: IV степен стручне спреме, правног или економског смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши попис покретних ствари,
- утврђује почетну вредност пописаних ствари,
- врши заплону пописаних ствари,
- прибавља податке о непокретностима ради укњижбе заложног права на непокретностима,
- издаје све врсте уверења из делатности Одељења,
- извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО,
СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ
ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

25. Радно место: начелник Одељења

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, грађевински факултет, архитектонски факултет, ПМФ – просторно планирање, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца : 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе,
- доставља месечне извештаје и годишњи извештај о раду Одељења начелнику Општинске управе
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе који су поверили одређене послове из области урбанизма, заштите животне средине, планирања и изградње општине у надлежност,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.
-

26. Радно место: Послови из области грађевинарства

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, грађевински факултет, архитектонски факултет и ПМФ – смер просторно планирање, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- израђује решења о грађевинској дозволи за изградњу и реконструкцију свих врста објеката у складу са прописима и решења о легализацији бесправно изграђених објеката,
- израђује решења којим се одобрава изградња помоћних објеката и посебних врста објеката и извођење радова у складу са Законом;
- издаје потврде усаглашености темеља објекта са главним пројектом за објекте за које издаје грађевинску дозволу;
- израђује решења за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера у складу са општинском одлуком;
- води евиденцију о издатим одобрењима за извођење детаљних геолошких истраживања за потребе планирања, пројектовања, грађења и санације терена на територији Општине;
- израђује решења о образовању комисије за технички преглед објеката;
- израђује решење о употребној дозволи за објекте за које је издата грађевинска дозвола;
- издаје уверења из своје надлежности;
- прати и проучава прописе из области планирања и уређивања простора, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката и стара се о њиховој примени;
- води евиденцију о издатим грађевинским и употребним дозволама на основу Закона и евиденцију о издатим потврдама и актима из своје надлежности;
- доноси решења о рушењу објеката на захтев власника објеката
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

27. Радно место: Стручно – оперативни послови из области примењене геодезије у Одељењу

Услови: IV степен стручне спреме, средња геодетска школа, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- излази на терен са референтима за издавање урбанистичких аката и прави скицу локације,
- припрема графички прилог информације о локацији, локацијске дозволе и решења о легализацији објеката,
- излази на терен и прави скицу по захтевима странака из комуналне области,

- прикупља податке у Служби за катастар непокретности у вези идентификације парцела, као и друге податке потребне за израду просторних и урбанистичких планова,
- обезбеђује копије постојећег топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе, као и катастар подземних и надземних водова,
- прибавља по службеној дужности услове и сагласности неопходне за издавање локацијске дозволе, уколико инвеститор то сам не прибави,
- израђује месечне и годишње статистичке извештаје из надлежности Одељења и доставља надлежним службама и органима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

28. Радно место: Послови урбанистичког планирања и издавања урбанистичких аката

Услови:

VII-1 степен стручне спреме, архитектонски факултет, грађевински факултет, ПМФ – смер просторно планирање, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- учествује у изради планских докумената, програма и поступцима израде урбанистичких планова,
- стара се о излагању планског документа на јавни увид,
- учествује у изради нацрта Одлука о изради планских докумената,
- проучава и прати прописе из области планирања и уређивања простора, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката и стара се о њиховом примени,
- израђује информацију о локацији и локацијску дозволу за изградњу објеката у складу са Законом,
- учествује у раду и припреми материјала Комисији за планове,
- спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе радних тела Скупштине Општине из области урбанизма,
- проверава да ли је главни пројекат урађен у складу са локацијском дозволом,
- потврђује да су урбанистички пројекат, пројекат парцелације и препарцелације, као и исправка граница парцела израђени у складу са урбанистичким планом,
- утврђује испуњеност урбанистичких и техничких услова за објекте изграђене без грађевинске дозволе у поступку легализације,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

29. Радно место: Послови издавања урбанистичких аката

Услови: VII-1 степен стручне спреме, архитектонски факултет, факултет техничких наука, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обрађује и издаје акта о урбанистичким условима,
- потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом,
- прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање одобрења за изградњу,
- прибавља услове за прикључење на саобраћајну и комуналну инфраструктуру и друге прописане услове,
- утврђује испуњеност урбанистичких и техничких услова за објекте изграђене без грађевинске дозволе,
- проучава и прати прописе из области планирања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

30. Радно место: Послови издавања употребних дозвола и комунални послови

Услови: VII-1 степен стручне спреме, грађевински факултет, архитектонски факултет, правни факултет, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- доноси решења о рушењу објеката на захтев власника објекта,
- проучава и прати прописе из области планирања, коришћења грађевинског земљишта, изградње објеката и легализације,
- прати прописе из области становања и комуналних делатности,
- израђује нацрте аката из стамбене и комуналне области,
- пружа стручну помоћ органима стамбених зграда,
- води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комунално стамбене области,

- води евиденцију о издатим решењима по појединим областима,
- учествује у решавању захтева за легализацију бесправно изграђених објеката,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

31. Радно место: Послови пријема и обраде поднесака

Услови: IV степен стручне спреме, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- прима, заводи поднеске и доставља их надлежним извршиоцима,
- обрађује поднеске,
- израђује уверења из надлежности Одељења,
- прибавља по службеној дужности услове и сагласности неопходне за издавање локацијске дозволе, уколико то инвеститор сам не прибави,
- израђује месечне и годишње извештаје и доставља их надлежним службама и органима,
- води евиденцију предмета Одељења путем аутоматске обраде података,
- пружа помоћ странкама и организацијама у вези остваривања права из делатности Одељења,
- води интерну доставну књигу,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

32. Радно место: Послови заштите животне средине и стамбено – комунални послови

Услови: VII-1 степен стручне спреме, факултет за заштиту животне средине, архитектонски, грађевински, ПМФ – смер просторно планирање, правни факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину,
- припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студије о процени утицаја на животну средину за

пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и друго, који у значајној мери могу да загаде животну средину,

- припрема решења о одређивању обима и садржаја Студије на процену животне средине,
- организује и води јавне презентације и јавне расправе,
- учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину,
- врши оцену извештаја о стратешкој процени,
- спроводи поступак издавања интегрисане дозволе,
- утврђује и прикупља сагласности и услове у поступку израде урбанистичких и других планова у области заштите животне средине,
- спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе Комисије за процену утицаја на животну средину,
- прати стање и израђује годишњи програм и извештај о стању животне средине на територији Општине,
- спроводи поступак праћења и реализације превентивних и санационих мера заштите животне средине,
- проучава и прати прописе из области заштите природе и заштите животне средине,
- проучава и прати прописе из области планирања, коришћења грађевинског земљишта, изградње објеката и легализације,
- прати прописе из области становања и комуналних делатности,
- израђује нацрте аката из стамбене и комуналне области,
- пружа стручну помоћ органима стамбених зграда,
- води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комунално стамбене области,
- води евиденцију о издатим решењима по појединим областима,
- учествује у решавању захтева за легализацију бесправно изграђених објеката,
- издаје дозволе за обављање делатности промета односно дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

33. Радно место: Дактилограф

Услови: IV степен стручне спреме, Осмогодишња школа, дактилографски курс, познавање рада на рачунару, без радног искуства.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља дактилографске послове,

- куца све врсте поднесака у Служби правне помоћи,
- куца све врсте дописа и материјала за потребе Одељења и Служби Општинске управе,
- води персоналну евиденцију, евиденцију о радном стажу, плаћеном и неплаћеном одсуству,
- куца записник у поступку који се воде пред имовинско-правном службом,
- куца записник пред Комисијом за повраћај земљишта,
- води евиденцију за потребе сарадника за персоналне послове,
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

34. Радно место: Начелник Одељења

Услови: VII-1 степен стручне спреме, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвених делатности,
- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе,
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе који су поверили одређене послове из области друштвених делатности општини у надлежност,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

35. Радно место: Послови образовања

Услови: VII-1 степен стручне спреме, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води управни поступак и израђује решења из области образовања,
- прати прописе из области образовања,
- прима и врши обраду документације за ученичке и студентске кредите и стипендије и смештај у ученичке и студентске домове,
- присуствује седницама актива директора школа и предшколских установа,
- даје стручна мишљења везано за рад и финансирање школа, предшколске установе и установа из области образовања,
- прати остваривање потреба из области образовања за које се та средства обезбеђују у буџету Општине,
- остварује сарадњу са буџетским корисницима у области образовања,
- израђује извештаје и информације из области образовања за ресорна министарства, органе управе и органе Општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

36. Радно место: Послови спорта

Услови: VII-1 степен стручне спреме, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води управни поступак и израђује решења из области спорта,
- прати прописе из области спорта,
- присуствује седницама актива директора школа и предшколских установа,
- даје стручна мишљења везано за рад и финансирање школа, предшколске установе и установа из области спорта,
- прати остваривање потреба из области спорта за које се та средства обезбеђују у буџету Општине,
- остварује сарадњу са буџетским корисницима у области спорта,
- учествује у организовању спортских манифестација,

- израђује извештаје и информације из области спорта за ресорна министарства, органе управе и органе Општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

37. Радно место: Послови друштвене бриге о деци и послови борацко – инвалидске, социјалне и здравствене заштите

Услови: VI степен стручне спреме, правног смера или економског смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води поступак и израђује решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета за све кориснике, у складу са законом,
- врши контролу прописаних образаца и документацију о утврђеном праву за накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, рачунску контролу документације, исплатне листе, спискове и попуну налога за пренос средстава,
- води поступак и израђује решења из области друштвене бриге о деци (право на родитељски додатак, право на финансијску подршку породици са прворођеним дететом, право регресирања дела трошкова боравка у предшколској установи за треће, четврто и свако наредно дете, право на регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица, право на дечји додатак и друга права која се финансирају средствима из буџета Републике и Општине),
- води евиденцију корисника права и израђује извештаје у складу са законом и другим општим актима,
- води управни поступак и израђује решења из области борацко инвалидске заштите,
- прати прописе из области борацко инвалидске, социјалне и здравствене заштите и указује на промене истих,
- остварује сарадњу са корисницима из области борацко инвалидске заштите
- прати остваривање потреба у области здравствене и социјалне заштите за које се потребна средства обезбеђују у буџету Општине,
- остварује сарадњу са установама из области социјалне и здравствене заштите,
- учествује у спровођењу поступка расподеле станова социјално угроженим лицима, у складу са општинском одлуком,

- израђује извештаје и информације из области борачко инвалидске, здравствене и социјалне заштите за потребе ресорних министарстава, органа управе и органа Општине,
- остварује пуну сарадњу са надлежним републичким органима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

38. Радно место: Послови културе, информисања и одбране

Услови: VII-1 степен стручне спреме друштвеног смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води управни поступак и израђује решења из области културе и информисања,
- прати прописе из области културе и информисања,
- присуствује седницама директора установа културе и информисања,
- даје стручна мишљења везано за рад и финансирање установа из области културе и информисања,
- саставља саопштења и даје информације средствима јавног информисања везана за рад органа општинске управе уз сагласност,
- послови одбране и сл.
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

39. Радно место: Послови пријема и обраде поднесака у области друштвене бриге о деци, образовања, културе и спорта и повереник за избеглице

Услови: VI степен стручне спреме друштвеног смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- прима и заводи поднеске странака и доставља их запосленима у циљу поступања по истим,

- издаје уверења и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са законом,
- координира рад и спроводи акције између органа и оперативних тела на реализацији Закона о избеглицама, Уредбе о збрињавању избеглих лица, Уредбе о начину збрињавања прогнаних лица,
- сарађује са Комесаријатом за избеглице и Фондом за пружање помоћи избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима,
- припрема извештаје о раду повереништва и информације из свог делокруга надлежним органима,
- стара се о обезбеђењу финансијских средстава за помоћ избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

40. Радно место: Начелник Одељења

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе,
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе из области опште управе и заједничких послова,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе

41. Радно место: Послови радних односа

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, 1 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа,
- припрема нацрте аката који се односе на права из радног односа,
- обавља административне послове везано за остваривање права из радног односа,
- издаје решења о коришћењу годишњег одмора и води евиденцију о искоришћености истог,
- попуњава обрасце пријава и одјава осигурања радника,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе

42. Радно место: Послови организације рада пријемне канцеларије – шеф писарнице

Услови: IV степен, економског смера, управно – правног смера или гимназија, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује рад пријемне канцеларије,
- координира рад са запосленима из других одељења Општинске управе и из других државних органа који обављају послове у пријемној канцеларији и њиховим руководиоцима, ради унификације рада пријемне канцеларије у односу на усвојене стандарде пружања услуга странкама,
- стара се о примени кодекса понашања запослених у пријемној канцеларији,
- отклања застоје у раду пријемне канцеларије и даје предлоге за унапређење ефикасности рада пријемне канцеларије,
- даје предлог плана месечних и годишњих потреба за опремом и средствима у пријемној канцеларији,

- прати и усаглашава све промене везане за информације које се странкама пружају путем говорног апарата и осталих публикација,
- спроводи и сумира резултате анкете странака о раду и унапређењу рада пријемне канцеларије, и о томе подноси извештај начелницима одељења и начелнику Општинске управе,
- даје предлоге на основу анкете странака у вези побољшања рада пријемне канцеларије,
- води евиденциони лист запослених у пријемној канцеларији,
- сарађује са начелницима одељења у вези рада запослених у пријемној канцеларији,
- прима странке и решава њихове захтеве који се односе на рад пријемне канцеларије,
- ради на изради публикација везаних за рад пријемне канцеларије,
- врши овере изјава, овлашћења, потписа, рукописа и преписа, врши пријем поште, распоређује је по класификационим ознакама
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

43. Радно место: Послови за лична стања грађана

Услови :

IV степен стручне спреме економског или управно – правног смера или гимназија, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

1

Опис послова:

- води управни поступак из области личних стања грађана,
- прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења о истима,
- прибавља и издаје матичарима образце извода намењених за употребу у иностранству и води евиденцију о томе,
- попуњава и издаје радне књижице и води регистар радне књижице,
- врши оверу потврда о животу за грађане који пензију примају из иностранства,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

44. Радно место: Матичар

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у образовно научном пољу Друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води матичне књиге и књиге држављана,
- издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана,
- издаје изводе и уверења за употребу у иностранству сагласно Закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима,
- води регистар матичних књига и књига држављана и евиденције издатих извода и уверења,
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге,
- води дупликате матичних књига на средствима за аутоматску обраду података,
- у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција, другим надлежним органима,
- врши пријем поште и решава по захтевима странака и других органа,
- архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са Законом,
- врши техничке припреме и учествује у склапању брака,
- саставља статистички извештај из свог делокруга,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

45. Радно место: Заменик матичара

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у образовно научном пољу Друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца: 2
Опис послова:

- води матичне књиге и књиге држављана,
- издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана,
- издаје изводе и уверења за употребу у иностранству сагласно Закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима,
- води регистар матичних књига и књига држављана и евиденције издатих извода и уверења,
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге,
- води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података,
- у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију, другим надлежним органима,
- врши пријем поште и решава по захтевима странака и других органа,
- архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са Законом,
- врши техничке припреме и учествује у склапању брака,
- саставља статистички извештај из свог делокруга,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

46. Радно место: Послови вођења бирачких спискова

Услови: IV степен стручне спреме, правне струке, економске струке, гимназија, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1
Опис послова:

- води бирачки списак грађана за територију Општине,
- врши редовно ажурирање дела бирачког списка за територију општине Пожега по попису аката,
- прави изводе из бирачког списка,
- припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачких спискова,
- доставља решења у вези насталих промена и води евиденцију из делокруга својих послова,
- прати законске прописе из области својих послова и благовремено иницира потребне промене у начину и облику вођења података у бирачким списковима,

- прикупља чињенице потребне за доношење решења о упису у бирачки списак или промени у бирачком списку, од других органа и служби,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

47. Радно место: Возач – достављач, ложач и домар

Услови: Осмогодишња школа или III степен стручне спреме, 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе,
- враћа благовремено доставнице са уредним потписом и напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу,
- по издатом путном налогу управља службеним возилом,
- обавља послове у котларници везане за загревање просторија,
- врши ситне поправке на водоводним и електро инсталацијама,
- врши извођење молерско фарбарских и зидарских радова, који су мањег обима,
- врши радове на наведеним инсталацијама и у дворишту зграде Општинске управе,
- врши копирање за потребе Општинске управе Скупштине Општине и Општинског већа материјала и материјала за потребе Општинског већа,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

48. Радно место: Послови курира и рад на центрели

Услови: Осмогодишња школа или III степен стручне спреме, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља послове рада на унутрашњој и спољашњој телефонској центрели,
- обавља послове курира који се односе на подизање и предају поште код надлежног предузећа, разноси пошту у згради управе и у друге органе и организације

-обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

49. Радно место: Послови архиве

Услови: IV степен стручне спреме, економске струке, правне струке, архивски техничар, гимназија, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања,
- разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању,
- саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скупштине и њених тела и других државних органа,
- формира регистраторске јединице и води архивску књигу,
- реактивира предмете из пасиве – архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке,
- издаје уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи и врши оверу преписа докумената из архиве,
- доставља преписе архивских књига надлежној установи, у складу са Законом,
- врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо,
- врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење,
- врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи - Историјском архиву Ужица и учествује у примопредаји,
- стара се о одржавању реда у архивским просторијама,
- пакује и експедује пошту,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

50. Радно место: Послови за оверу преписа, потписа и експедицију

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља послове на овери потписа, рукописа и преписа и послове експедиције поште
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

51. Радно место: Послови јавних набавки

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, поседовање сертификата за службеника за јавне набавке

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

52. Радно место: Извршни радник

Услови: IV, VI или VII-1 степен стручне спреме, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља све послове везане за извршење решења Општинске управе,
- води управни поступак поводом извршења решења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

53. Радно место: Мрежни администратор

Услови: IV, VI или VII-1 степен стручне спреме, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- непосредно је одговоран за техничко одржавање рачунара и ентернет и интернет мреже,
- прати логове пријављивања корисника и рад корисника на ДНС серверу и маил серверу,
- врши пријављивање (администрација) нових корисника на ДНС,
- врши дефинисање корисника мреже и одређивање корисничких параметара односно администрација ДНС сервера, администрација и одржавање е-маил сервера и веб сервера,
- врши оптимизацију перформанси система,
- пружа подршку корисницима,
- врши инсталацију и замену рачунарске и периферне опреме (штампачи, рутери, свичеви, мрежне картице, хард дискови, графички адаптери, монитор итд.),
- врши одржавање мрежне опреме,
- стара се о одржавању и увођењу нових корисника мрежне инфраструктуре,
- ради инсталацију оперативних система и њихово одржавање,
- учествује у реализацији нових пројеката,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- врши дневно прављење резервних копија по напред утврђеном плану свих података,
- врши опоравак података по потреби,
- води рачуна о безбедности корисничких података,
- одговоран је за безбедност и сигурност у ентернет (интернет) окружењу,
- непосредно је одговоран за техничку исправност и функционалност рачунара и ентернет и интернет мреже,
- прати логове пријављивања корисника и рад корисника,
- врши пријављивање нових корисника мреже,
- оптимизује перформансе базе,
- оптимизује перформансе система,
- пружа подршку корисницима,
- руководи инсталацијом и заменом мрежне опреме (рутери, свичеви, акцес поинти, итд),
- врши софтверско одржавање мрежних уређаја,
- врши инсталацију серверских апликација,
- учествује у изради нових пројеката,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

54. Радно место: Послови обезбеђења, возач и послови противпожарне заштите

Услови: IV степен стручне спреме, 1 година радног искуства .

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води евиденцију доласка на посао, изласка и уласка запослених у току радног времена и о томе једном недељно подноси извештај начелнику Одељења,
- евидентира улазак странака у зграду Скупштине општине увидом у личне исправе странака,
- пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и запосленима,
- упућује и усмерава странке које су заказале пријем код Председника општине, председника Скупштине општине, заменика председника и пријем код осталих руководиоца основних организационих јединица,
- у сарадњи са пословним секретаром заказује странкама пријем код Председника општине, председника Скупштине општине, заменика

- председника и пријем код осталих руководиоца основних организационих јединица,
- стара се да у дворишту Скупштине општине буду паркирана искључиво службена возила која користе органи Општине и Полицијске станице,
 - врши послове противпожарне заштите,
 - по потреби по издатом путном налогу управља службеним возилом,
 - врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

55. Радно место: Угоститељски послови и спремачица

Услови: IV степен стручне спреме, 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- припрема и сервира топле и хладне напите,
- разноси топле и хладне напите по канцеларијама у складу са упутством начелника,
- одржава чистоћу у кафе кухињи, у згради Општине и ван зграде Општине,
- одржава прибор којим рукује,
- брине и одговара за посуђе и есцајг којим је задужен,
- благовремено требају потребне напите и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

56. Радно место: Спремачица

Услови: Осмогодишња школа, неквалификовани радник - I степен стручне спреме.

Број извршилаца: 3

Опис послова:

- врши одржавање чистоће у пословним просторијама Општинске управе,
- стара се о одржавању чистоће испред зграде Скупштине општине и дворишног простора исте,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

57. Радно место: Начелник Одељења

Услови: VII-1 степен стручне спреме правни факултет, факултет техничких наука, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- стара се и одговоран је о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе,
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење, осим управних аката које доноси инспектор,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе који су поверили одређене послове општинској инспекцији у надлежност,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

58. Радно место: Грађевински инспектор

Услови: VII-1 степен стручне спреме грађевинског смера, архитектонски факултет, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина,

- врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта испуњавају прописане услове,
- контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу,
- проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин,
- подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве против физичких и правних лица која изградњу објекта не врше у складу са позитивним законским прописима,
- контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин,
- врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту,
- контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета,
- проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине,
- контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине,
- проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин,
- проверава да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта,
- проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола,
- проверава да ли је употребна дозвола издата на прописан начин,
- обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

59. Радно место: Комунални инспектор

Услови: VI степен правне или техничке струке, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- врши надзор у области комуналних делатности предвиђених Законом и општим актима Скупштине општине,
- доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности,

- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне,
- врши и друге послове који су му поверени Општинском одлуком,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

60. Радно место: Комунални послови

Услови: IV степен стручне спреме економског правног или грађевинског смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши мање сложене послове надзора у области комуналних делатности предвиђених законом и општим актима Скупштине општине,
- доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности,
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

61. Радно место: Инспектор за друмски саобраћај и путеве

Услови: VII-1 степен стручне спреме саобраћајни факултет, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу тог Закона, као и надзор над применом Закона о јавним путевима и одлука донетих од стране Скупштине општине на основу тих Закона,
- врши надзор над применом Закона о обављању локалног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоз,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка,
- доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности,

- врши и друге послове који су му поверени Општинском одлуком,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

62. Радно место: Инспектор за заштиту животне средине

Услови: VII-1 степен стручне спреме, факултет природних наука, факултет техничких наука, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунар.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- стара се над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе,
- стара се над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима,
- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа,
- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености услова и спровођења мера утврђених у Одлуци о давању сагласности на Студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на Студију затеченог стања,
- доноси решења и закључке,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве,
- учествује у припреми информација за државне органе и медије,
- поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама,
- припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду,
- прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца као и друге правне послове из инспекцијског надзора из заштите животне средине

63. Радно место: Просветни инспектор

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, најмање 3 године радног стажа у државним органима, школи или органима локалне

самоуправе, лице са одговарајућом високом стручном спремом, најмање 5 година радног стажа у области образовања, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- контролише поступање школа и предшколских установа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката,
- врши преглед предшколских установа и школа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности и проширење делатности,
- предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача, односно стручног сарадника и директора,
- контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону,
- забрањује решењем спровођење радњи у предшколским установама и школама, које су супротне закону,
- контролише преглед прописане евиденције коју воде предшколске установе и школе и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа,
- контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита,
- налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року,
- наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена,
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка,
- обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

64. Радно место: Послови за пријем поднесака и достављач

Услови: Осмогодишња школа, III или IV степен стручне спреме, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши пријем поште, распоређује је по класификационим ознакама и доставља је у рад Одељењима и Службама,

- води доставну књигу поште за препоручене пошиљке,
- доставља ван Општине
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

65. Радно место: Начелник Одељења

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- усклађује рад Одељења са другим основним организационим јединицама у оквиру Општинске управе,
- остварује сарадњу са секретаром скупштине приликом припрема и сазивања седница Скупштине, Општинског већа и радних тела,
- остварује сарадњу са другим органима, предузећима и установама,
- потписује сва акта из надлежности Одељења,
- врши непосредну контролу над радом извршилаца,
- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе,
- прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама,
- стара се о припреми нацрта аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће, осим аката из области за имовинско-правне послове и из области радних односа,
- стара се о предлагању и припреми нацрта општих аката које доноси начелник Општинске управе,
- даје правна мишљења Скупштини општине, Општинском већу и Председнику општине о законитости правних и других општих аката које доноси,
- обавља послове лица за информације од јавног значаја,
- обавља послове јавних набавки

- врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

66. Радно место: Стручни послови за Скупштину и Општинско веће

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет или факултет политичких наука, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- стара се о припреми материјала за седнице Скупштине, Општинског већа и радних тела Скупштине, као и њихово благовремено достављање,
- припрема дневни ред за седнице Скупштине, радних тела Скупштине општине и Општинског већа,
- води евиденцију и информише начелника о истеку мандата изабраних, постављених и именованих лица,
- по налогу начелника Одељења сазива седнице радних тела Скупштине,
- израђује закључке и остала акта донетих на седници Скупштине, Општинског већа и радних тела, и исте благовремено доставља свим надлежним субјектима,
- стара се о објављивању донетих аката са седнице Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине и врши контролу исправности објављених аката,
- води регистар донетих аката Скупштине и Општинског већа,
- израђује сва решења за именовање и постављење,
- припрема извештаје о реализацији закључака Скупштине општине и Општинског већа,
- питања одбране и сл.
- стара се о припреми одговора на одборничка питања,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

67. Радно место: послови нормативе и послови пружања правне помоћи

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- прати прописе за које је надлежна Општинска управа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама,
- припрема нацрте аката које доноси Скупштина Општине и Општинско веће, осим аката из области за имовинско – правне послове и из области радних односа,
- предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе,
- даје правна мишљења Скупштини Општине, Општинском већу и председнику Општине о законитости правних и других општих аката које доносе,
- даје правне савете у вези остваривања права странака пред органима управе и другим органима и организацијама,
- припрема нацрте аката за потребе организација и установа чији је оснивач Општина,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

68. Радно место: Технички послови за Скупштину и Општинско веће

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, Управно – правна или економска струка, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води записнике и снима на магнетофону ток седнице Скупштине и Општинског већа,
- води записнике на седницама радних тела Скупштине,
- комплетира материјал за седнице Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине општине и исте предаје на доставу,
- чува изворне акте и документе,

- води евиденцију о присуству одборника на седници Скупштине општине, чланова Општинског већа и чланова радних тела Скупштине,
- копира и умножава материјал за потребе Скупштине и Општинског већа,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

69. Радно место: Послови администрације за Скупштину Општине и Општинско веће

Услови: осмогодишња школа или IV степен стручне спреме друштвеног смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- прима и заводи поднеске из надлежности Скупштине Општине и Општинског већа,
- обрађује поднеске,
- води евиденцију примљених поднесака,
- обавља дактилографске послове,
- куца све врсте поднесака у Одељењу,
- куца све врсте дописа и материјала за потребе Одељења Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

11. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

70. Радно место: Шеф Кабинета – пословни секретар

Услови: VI или VII-1 степен стручне спреме, знање енглеског језика, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши саветодавне послове од значаја за рад председника Општине,

- врши координационе и организационе послове за односе са медијима, везано за рад председника Општине,
- врши координацију послова који се обављају у Кабинету председника Општине,
- координира активности између Кабинета, одељења и служби Општинске управе,
- по налогу председника Општине координира рад на новим пројектима,
- врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника Општине,
- прибавља потребну документацију за обављање послова председника Општине,
- прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника Општине,
- обавља послове протокола за потребе председника Општине и потребе Скупштине Општине,
- обавља послове који се односе на пријем странака председника Општине и заменика председника Општине,
- обавља евиденцију и заказивање састанака са подсетником за потребе председника Општине и заменика председника,
- врши пријем поште за председника Општине и заменика председника Општине,
- стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала везано за рад Кабинета,
- организује и припрема наступе председника Општине на медијима,
- прати дневно информације у медијима везано за рад председника Општине и информације дате о Општини Пожега,
- припрема саопштење из надлежности председника Општине и надлежности локалне самоуправе која се тичу интереса грађана Општине Пожега,
- обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

71. Радно место: Возач - достављач

Услови: Осмогодишња школа или IV степен стручне спреме и стручна оспособљеност за возача, 1 година радног искуства

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- по издатом путном налогу управља службеним возилом,
- одржава службена возила и стара се о њиховој техничкој исправности, чистоћи и другим условима потребним за безбедно коришћење

- врши послове доставе материјала за седнице Скупштине Општине, Општинског већа и сл.
- обавља и друге послове по налогу председника Општине, шефа Кабинета и начелника Општинске управе.

VI ПОЛАГАЊЕ СТРУЧНОГ ИСПИТА

Члан 14.

Обавезан услов за рад на свим радним местима предвиђеним овим Правилником је положен стручни испит за рад у органима државне управе, с тим што положен стручни испит за рад у органима државне управе није услов за заснивање радног односа у Општинској управи, већ сваки новозапослени који нема положен стручни испит има обавезу да положи стручни испит за рад у органима државне управе у року од 1 годину од заснивања радног односа на неодређено време.

VII РАДНИ ОДНОС БЕЗ ОГЛАСА И ПРИПРАВНИЦИ

Члан 15.

Руководиоци основних организационих јединица распоређују се без огласа Решењем начелника Општинске управе.

Члан 16.

На радним местима где је као услов овим Правилником предвиђен VII₁ и VI степен стручне спреме, могу се примати приправници.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена у образовно научном пољу Друштвено хуманистичких наука односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од 3 године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

Члан 18.

Уколико запослени на радном месту за послове јавних набавки нема сертификат приликом заснивања радног односа, дужан је да стекне сертификат у року од годину дана од дана заснивања радног односа.

Члан 19.

На све што овим Правилником није регулисано, непосредно се примењује закон и подзаконски акти.

Члан 20.

Распоређивање запослених на послове утврђене овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана ступања на снагу истог.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Пожега 01 број 110-8/2012 од 18.12.2012. године.

Члан 22.

Овај Правилник се сматра донетим кад на њега да сагласност Општинско веће Општине Пожега.

Правилник ступа на снагу одмах по давању сагласности.

**01 Број: 110- 6/2013
ОПШТИНА ПОЖЕГА
ОПШТИНСКА УПРАВА**

**НАЧЕЛНИК,
Велимир Максић**