

ОПИС ПОСЛА У ВЕЗИ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА БРОЈ 111-2/23-01 ОД 13.11.2023.ГОДИНЕ

- У Одељењу за општу управу и јавне службе Општинске управе општине Сурдулица:

1. Послови матичара за матично подручје Јелашница.

Звање: млађи саветник

Потребан број извршилаца: службеника 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе

.2. Послови возача

Звање: Разврставање у четврту врсту радних места

Потребан број извршилаца: намештеника 2

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

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

- У Одељењу за финансије и привреду Општинске управе општине Сурдулица:

1. Књиговодствено-финансијски послови у изради пројектних предлога

Звање: саветник

Потребан број извршилаца: службеника 1

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; Обавља све послове у вези трошења буџета пројекта, припрема финансијске и рачуноводствене извештаје у складу са европским и националним законима; Припрема сву неопходну документацију за ревизију пројекта; Координира са финансијским сарадником учесника на пројекту; Учествоје у изради акционог плана и организовању заједничких састанака тима и радионица; учествује у припреми тендерске документације и у комисијама за избор подизвођача, Заједно са партнером спроводи надгледање и евалуацију пројекта.

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

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

## 2. Послови обрачуна накнада, других примања и исплата према трећим лицима

Звање: саветник

Потребан број извршилаца: службеника 1

Опис послова: Ради на провери и обради захтева за плаћање и пренос средстава Удружењима грађана, спортским организацијама, верским заједницама и медијима, који се финансирају за програме и пројекте по јавном позиву. Врши обради и исплату одобрених захтева за пружење једнократне новчане помоћи и разних других захтева за социјалну заштиту деце и грађана, обрачун и исплату накнаде члановима комисија и обраду захтева - обрачун и исплате накнаде ново рођеној деци.

Ради на евиденцији, завођењу налога за службена путовања у земљи и иностранству у књигу евиденције службених путовања и врши обрачун накнаде по истим, уз истовремену проверу документације која је потребна да се нађе уз путне налоге (за налоге за службени пут у иностранство: одлука, обрачун, решење и пратећа документација за исплату). Након извршеног обрачуна накнаде по путном налогу, доставља исте на оверу овлашћеним лицима органа општине.

Прати утрошак погонског горива по пређеном километру на основу достављених извештаја од стране возача о пређеној километражи и утрошеној количини горива, и исти упоређује са утврђеним нормативима, и доставља извештај о одступањима, непосредном руководиоцу.

Ради финансијски део посла из области борачко инвалидске заштите, који подразумевају обрачун и исплату корисницима цивилних инвалида рата и корисницима борачко – инвалидске заштите из средстава Републике Србије (Требовање средстава од министарства за рад и исплата по требовању средстава), као и ванредне исплате и обрачуни по решењима министарства за рад.

Ради на пословима финансијско-материјалног књиговодства.

Ради на систематизацији података, потребних за израду Информатора о раду, и месечни извештај - Регистар запослених.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

- У Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове Општинске управе општине Сурдулица:

#### 1. Административни и технички послови комуналног референта

Звање: млађи референт

Потребан број извршилаца: службеника 1

Опис посла: Врши административне, техничке и друге најједноставније рутинске послове, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз повремено надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањем а тичу се коришћења и одржавања одржавања јавних површина и зеленила, уклањање ствари и предмета са јавних површина, које су остављене противно прописима из општинских Одлука о комуналним делатностима, води рачуна над спровођењем Одлука о комуналном уређењу и хигијени на територији општине, Одлуке о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката, Одлуке о држању домаћих животиња, Одлуке о постављању монтажних објеката на јавним површинама, сезонских мобилијара и покретних тезги, Одлуке о одржавању фасада и спољних делова зграде, Одлуке о комуналној хигијени и заштити подручја посебне намене – Власина. Прати спровођење Одлуке о водоводу и канализацији, врше контролу радног времена, а решења доносе комунални инспектори.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

## 2. Послови техничког регулисања саобраћаја

Звање: млађи саветник

Потребан број извршилаца: службеника 1

Опис посла: Води поступак за доношење решења којим се налаже управљачу пута постављање, замена допуњавање и обнављање саобраћајне сигнализације, даје сагласност о усклађености пројекта са утврђеним режимом саобраћаја, опреме пута и објеката и опреме за заштиту пута и саобраћаја, забрањује саобраћај или саобраћај одређене врсте возила на општинском путу, његовом делу или путном објекту ако се општински пут налази у таквом стању да се на њему неможе одвијати саобраћај или се неможе одвијати саобраћај одређене врсте возила ради реконструкције и одржавање општинског пута и у другим Законом предвиђеним случајевима и то привремено или стално, оверава техничку документацију за радове на ојачању, на рехабилитацији и појачаном одржавању општинских путевима и улицама. Образује комисију за технички преглед изведених радова на периодичном одржавању општинског пута и издаје акт о пријему тих радова. Води поступак у циљу доношења решења за преусмеравање саобраћаја у околним улицама, врши техничко регулисање саобраћаја на општинским и некатегорисаним путевима и улицама.

Региструје и оверава ред вожње за градски и приградски превоз. Издаје такси дозволе за возило и допунске такси дозволе за запослене.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Опис послова за наведена радна места је из Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурулица број 110-9/22-01 од 06.06.2022.године и Правилника о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица број 110-6/23-01 од 29.09.2023.године.