



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

ГОДИНА: XV

БРОЈ: 21

4. јул 2022.

ЦЕНА:
ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:

2710

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17, 95/18 и 114/21), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/16, 113/17 и 12/22), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21) и члана 43. Одлуке о општинској управи ("Службени лист општина", број 15/04, 3/05, 12/05, 5/06, "Службени лист општине Мајданпек", број 8/08, 10/08, 2/10, 9/12, 16/13, 21/13, 12/17 и 15/22), Општинско веће општине Мајданпек, на предлог Начелника Општинске управе општине Мајданпек, дана 29. јуна 2022. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К

о изменама и допунана Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 15/19, 38/19, 31/20, 34/21 и 1/22) у члану 25. став 2. речи „шеф Кабинета или“ бришу се.

Став 5. брише се.

Члан 2.

У делу X-1/2. СЛУЖБА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА, МАТИЧНУ ЕВИДЕНЦИЈУ И БИРАЧКИ СПИСАК, у члану 31. редни број 7. мења се и гласи:

„7. Шеф службе, послови планирања припрема за одбрану и административно евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Доњи Милановац

Звање: Сарадник
број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на руковођење, организовање, обједињавање и усмеравање рада службе, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање

припрема информације и извештаје из делокруга службе, обавља послове који се односе на планирање припрема за одбрану, учествује у изради плана одбране који је саставни део Плана одбране Републике Србије, израђује процене војних и невојних изазова, ризика и претњи, израђује и ажурира план мера приправности и задатака за организацију и рад у ратном и ванредном стању, израђује план мера и задатака за мобилизацију, обавља и друге послове у складу са Законом о одбрани и другим прописима из ове области; обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, венчаних, умрлих и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа, извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства.“

Редни број 9. мења се и гласи:

„9. Административно евиденциони и канцеларијски послови матичара матичног подручја Доњи Милановац

Звање: Сарадник
број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге,

припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмената и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства.“.

После редног број **9.** додаје се редни број **9а.** који гласи :

„9а. Административно - евиденциони и канцеларијски послови матичара матичног подручја Рудна Глава

**Звање: Виши референт
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмената и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до године, положен државни стручни испит, посебан

испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства.

Напомена: Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (“Службени гласник РС”, број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.“.

После редног број **9а.** додаје се редни број **9б.** који гласи :

„9б. Административно - евиденциони и канцеларијски послови матичара матичног подручја Тополница

**Звање: Виши референт
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмената и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства.

Напомена: Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (“Службени гласник РС”, број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.“.

После редног број **9б.** додаје се редни број **9в.** који гласи :

„9в. Административно - евиденциони и канцеларијски послови матичара матичног подручја Мајданпек

**Звање: Виши референт
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства.

Напомена: Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.“

После редног број **9в.** додаје се редни број **9г.** који гласи :

„9 г. Административно - евиденциони и канцеларијски послови матичара матичног подручја Јасиково

**Звање: Виши референт
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на

основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства.

Напомена: Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.“

Редни број **10.** мења се и гласи:

„10. Административно - евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Доњи Милановац

**Звање: Виши референт
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства.

Напомена: Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.“.

После редног број 10. додаје се редни број 10а. који гласи :

„10а. Административно - евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Рудна Глава

**Звање: Виши референт
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства.

Напомена: Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ

бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.“.

После редног број 10а. додаје се редни број 10б. који гласи :

„10б. Административно - евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Тополница

**Звање: Виши референт
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства.

Напомена: Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.“.

После редног број 10б. додаје се редни број 10в. који гласи :

„10в. Административно - евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Мајданпек

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и

књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмената и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства.“.

После редног број **10в.** додаје се редни број **10г.** који гласи :

„10г. Административно - евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Мајданпек

**Звање: Виши референт
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмената и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан

испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства.

Напомена: Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (“Службени гласник РС”, број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.“.

После редног број **10г.** додаје се редни број **10д.** који гласи :

„10д. Административно - евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Мајданпек

**Звање: Виши референт
број службеника: 2**

Опис послова: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмената и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства.

Напомена: Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (“Службени гласник РС”, број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.“.

Члан 3.

У делу *X-2/1. СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО* у члану 33. после редног броја 15. додаје се редни број 16. који гласи :

„16. Послови издавања дозвола из области грађења и озакоњења објеката

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис послова: Води поступак за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима, контролише усклађеност идејног решења и идејног пројекта са законом, правилницима и планским документом, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова, контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе, учествује у изради уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта и потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, обавља административно – техничке послове у вези са покретањем поступка озакоњења објекта, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење озакоњења објекта, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, издаје потврде и уверења на захтев странке, издаје решења о постављању привремених објеката (летњих башти угоститељских објекта) и заузећу јавне површине, прати прописе из своје области, припрема и израђује предлоге и нацрте аката из своје области, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема грађевинске или архитектонске струке, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.“.

Члан 4.

У делу *X-2/2. СЛУЖБА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ* у члану 34. радно место на редном броју 16. „Послови заштите животне средине, безбедности и здравља на раду и управљања ванредним ситуацијама“, брише се.

Члан 5.

У делу *X-2/3. СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ* у члану 35. редни број 20. мења се и гласи :

„20. Грађевински инспектор

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о планирању и изградњи и то: врши инспекцијски надзор над применом закона, општинских и других прописа који уређују изградњу објекта, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објекта (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објекта на прописан начин, на техничка својства и квалитет грађевинског материјала који се уграђује, контролише да ли је за објекат у изградњи издата грађевинска дозвола и пријава почетка радова, контролише да ли је извођач радова предузео мере за безбедност суседних објеката и саобраћаја, околине и заштите животне средине; проверава да ли извођач радова води прописану књигу о извођењу радова и грађевински дневник на прописан начин, проверава да ли су у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта, да ли је градилиште обележено на прописан начин, контролише да ли објекти угрожавају и изазивају опасност по живот и здравље људи, безбедност суседних објеката, безбедност околине и нормално одвојање саобраћаја и налаже одговарајуће мере за отклањање опасности, доноси решења о предузимању потребних мера и радњи и налаже мере из своје надлежности, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима у циљу успешнијег обављања надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, припрема извештаје за органе општине и надлежне републичке органе. припрема програм уклањања бесправних објеката и спроводи решења о извршењу, доноси решења о уклањању привремених објеката, израђује статистичке и друге извештаје из области грађевинарства, израђује нацрте аката за потребе органа општине из своје надлежности, прати прописе из своје належаности, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре, односно интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студијских програма (област: просторно планирање, архитектура) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци.“.

Члан 6.

У делу **Х-5. СТРУЧНА СЛУЖБА ОРГАНА ОПШТИНЕ** у члану 46. на редном броју 56. радно место **Оператер на рачунару**, став 3. део „Услови“ мења се и гласи:

„**Услови:** Сечено средње образовање у трогодишњем трајању из области услужних занимања и завршен курс за рад на рачунару.“.

Члан 7.

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 8.

Правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе општине Мајданпек и у "Службеном листу општине Мајданпек".

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број: 112 - 15 од 29. јуна 2022. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Драган Поповић, с.р.**

САДРЖАЈ**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК**

Правилник о изменама и допунана Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек.....	1
---	---

ИЗДАВАЧ: **Општина Мајданпек – Стручна служба органа општине**, ул Трг ослобођења бб Мајданпек
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Мирјана Цакић Младеновић, тел: (030) 582 291
ТЕЛЕФОНИ: Редакција (030) 581 140 лок. 1146
УПЛАТНИ РАЧУН: 840-745151843-03, остали приходи у корист нивоа Општине Мајданпек, позив на број 97
06-063
ШТАМПА: **Стручна служба органа општине**