ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Велико Градиште, октобар 2015. године

П Р А В И Л Н И К
о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места
у Општинској управи општине Велико Градиште

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, полазећи од утврђеног делокруга и надлежности Општинске управе општине Велико Градиште (у даљем тексту: општинкса управа), утврђује се:
- Организационе јединице и њихови послови;
- Руковођења организационим јединицама и овлашћења и одговорностируководилаца организационих јединица;
- Број радних места са називом и описом послова за свако радно место;
- Услови за обављање послова сваког радног места и потребан број извршилаца;
- Радна места на која се могу примати приправници;
- Радна места на којима могу радити инвалидна лица (лица са скраћеним радним временом);
- Број помоћника Председника општине, које поставља Председник општине са описом њихових послова.

Члан 2.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Општинској управи утврђује се применом начела:
-груписања истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице;
-законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана, предузећа и других правних субјеката;
-стручног, рационалног, економичног и усклађеног обављања послова, уз максимално коришћење свих расположивих знања у органу и уштеду средстава;
-ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног и ефикасног унутрашњег надзора над вршењем послова;
-ефикасне међусобне сарадње организационих јединица и појединаца као и непосредних извршилаца послова Општинске управе;
-примене савремених метода и средстава.

Члан 3.

За вршење појединих задатака и послова који захтевају заједнички рад запослених различитих профила из више унутрашњих организационих јединица и ангажовање стручних запослених изван органа Општинске управе, могу се образовати сталне или повремене радне групе.
Радне групе из става 1. овог члана образује посебним актом начелник Општинске управе, који истовремено одређује састав, задатке, време на које се образује, начин рада, средстава, начин руковођења радне групе и други услови за њен рад.

Члан 4.

Запослени у Општинској управи дужни су да стално унапређују и усавршавају унутрашње уређење као и да утврђене послове усклађују са условима рада, водећи рачуна о својин правима и дужностима као о плановима рада у Општинској управи.

Запослени у Општинској управи дужан је да извршава налоге функционера који руководи органом ако су они у границама закона.

Члан 5.

Сваки запослени на радном месту на које је распоређен, одговара:
- за ажурно, благовремено и тачно извршавање поверених му послова;
- за своје понашање и углед органа у којем ради:
- за квалитет и квантитет свога рада;
-за чување средстава рада и материјала којим се ради и
-за тачну и благовремену реализацију одлука Општинске управе и органа општине Велико Градиште.

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВИ ПОСЛОВИ

Члан 6.

За вршење задатака и послова Општинске управе образују се основне организационе јединице које су предвиђене Одлуком о Општинској управи као Одељења.

Поједине послове могу вршити самостални извршиоци изван основних организационих јединица, ако то налажу природа и обим послова или ако то произилази из сарадње с органима општина, градова или сарадње с предузећима и другим правним субјектима.
У одељењима поједине послове могу да обављају самостални извршиоци ван унутрашњих организационих јединица за потребе Одељења.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ:

1. Одељење за финансије:
2. Одељење за општу управу и јавне службе:
3. Одељење за послове локалне пореске администрације:
4. Одељење за урбанизам стамбено комуналне и имовинско правне послове:
5. Одељење за инспекцијске послове:
6. Одељење за локални економски развој:
7. Кабинет председника општине.
8. Самостални послови

Члан 7.

Делокруг рада основних организационих јединица – Одељења, утврђен је Одлуком оОпштинској управи.
Делокруг рада унутрашњих организационих јединица и самосталнихизвршиоца, као и опис радних места по извршиоцима у Општинској управи одређен је овим Актом.

III. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ОВЛАШЋЕЊА ИОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 8.

Начин руковођења организационим јединицама, овлашћења и одговорности запослених у Општинскојуправи одређује начелник Општинске управе.

Радом Општинскеуправе руководи начелник Општинске управе.

Радом Одељења као основне организационе јединице у Општинској управи руководи запослени на радном местуначелник Одељења.

Радом службе односно групе ако је формирана руководи руководилац службе односно шеф групе.

Начелник Одељења за свој рад и рад Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

Руководиоци служби и група одговорни су Начелнику Одељења и Начелнику управе.

Самостални извршиоци ван унутрашњих организационих јединица за свој рад одговарају начелнику Општинске управе.
Самостали извршиоци које је поставио Председник општине одговорни су Председнику општине.
Запослени у Општинској управи врше задатке и послове утврђене овим Актом и за својрад одговарају начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Члан 9.

Начелници Одељења дужни су да остварују међусобну сарадњу у вршењу задатака и послова Општинске управе.Ако се одређени задаци и послови односе на материју која спада у делокруг двеју иливише основних организационих јединица у њиховом припремању и изради учествују свака одтих организационих јединица у оквиру свог делокруга.
Носилац задатака односно послова из претходног става овог члана је основнаорганизациона јединица у чији делокруг односна материја претежно спада.Акти односно материјали који спадају у делокруг двеју или више организационихјединица разматрају се на састанку начелника Одељења и уз присуство начелника Одељења, начелника Општинскеуправе или лица којег он посебно овласти.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито иефикасно обављање послова, стара се о финансирању рада Општинске управе и одлучује оправима, дужностима и одговорностима запослених.

УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Правни факултет (VII степен стручне спреме), петгодина радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима или положен правосудниеспит.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……. 1

Члан 11.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, координира, организује и обједињује рад одељења као и служби и група, даје задатке иупутства за извршавање задатака и послова, стара се о извршавању поверених послова Општинскеуправе; одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокругаОдељења; даје ниицијативе за ефикасније извршење посла, даје предлог Начелнику управе за оцену резултата радника, израђује нацрте прописа, одлука и решења које доносе надлежни органи Општине, припрема стручно упутство за израду буџета и доставља га корисницима буџета, доноси појединачне акте из делокруга;обавља најсложеније управно-правне послове; одговоран је за израду нацрта аката из надлежности Одељења; а обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.
УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Економски факултет (VII степен стручне спреме, економског или финансијског смера) три године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……. 1

1.2. РУКОВОДИЛАЦ ТРЕЗОРА

ОПИС ПОСЛОВА: Прати прилив на консолидованом рачуну трезора локалне власти, информише начелника Одељења о планираним и оствареним примањима и оствареним издацима буџета, управља готовонским средствима на консолидованом рачуну трезора. Врши пројектовање и праћење остварења текућих прихода и примања на рачун трезора и захтева за плаћање текућих расхода и издатака (анализа готовинских токова, план извршења буџета и сервисирање дуга):управља готовинским средствима (управља рачуном трезора, ликвидношћу, врши разраду поступка за наплату примања преко банкарског система, управља финансијским средствима и финансијским информационим системом);контролише расходе, управља дугом, одређује приоритет плаћања у складу са ликвидношћу трезора и иницира потребу задужења у циљу обезбеђивања ликвидности трезора, прати кретање масе зарада у Јавним предузећима и установама;организује усаглашавање финасијских планова корисника и њихових апропријација; припрема решење о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве;оверава све захтеве корисника буџета за пренос средстава из трезора; одговоран је за законито и наменско коришћење средстава и све исплате из трезора у складу са Одлуком о буџету општине; ради друге послове по налогу начелника Одељења.
УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Економски факултет (VII степен стручне спреме), три
године радног,положен стручни испит за рад у државним органима.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……. 1

1.3.ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА, РАЧУНОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Води пословне књиге – дневник и главну књигу трезора, директних и индиректних корисника који се финансирају из трезора и врши тромесечно усклађивање са корисницима, учествује у изради периодичних и годишњих извештаја, саставља финансијске извештаје - извештаје о извршењу буџета, извештаје за потребе министарства и друге финансијске извештаје, прати прописе из области рачуновоства, одговоран је за исправност унетих промена у дневник и главну гњигу; врши месечно слагање прилива прихода трезора са управом за јавна плаћања; евиденцију имовине и опреме; материјално-финансијско књиговодство; обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; вођење евиденције нових набавки; вођење помоћних књига основних средстава; усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; расходовање имовине; учешће у изради завршног рачуна;књиговодствено праћење уплата по закљученим уговорима о откупу станова у својини општине; врши унос апропријација и измена апропријација одобрених одлуком о буџету; прима и води евиденцију о примљеним захтевима свих корисника , контролише исправност и ваљаност примљенух захтева свих корисника са одговарајућом документацијом, врши оверу захтева у смислу исправности и исте прослеђије шефу трезора, закључује пословне књиге на крају године и отвара нове за наредну годину, ради друге послове по налогу начелника Одељења.
УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Економски факултет (VII степен стручне спреме), двегодине радног искуства, положен државни стручни испит.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……. 1

1.4. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНАИ БЛАГАЈНЕ

ОПИС ПОСЛОВА:Врши обрачун плата: припрема обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и болавања до 30 дана запослених код директних корисника, као и боловања преко 30 дана, води евиденцију о потрошачким кредитима и издаје потврде запосленим, постављеним и именованим лицима о исплаћеним платама и накнадама; прати промене за исплату плата и накнада, врши израду обрасца М4 и ППП; врши исплату накнада одборницима Скупштине општине, члановима Општинског већа, члановима комисија, чува готов новац у каси благајне; попуњава захтеве за плаћање директних корисника и доставља их шефу рачуноводства на оверу; врши послове експедиције поште, припрема предмете за архивирање и доставу писарници по интерној доставној књизи; врши пријем и доставу поште преко интерне доставне књиге и врши друге послове по налогу претпостављених.
УСЛОВИ: Високастручна спрема – Економског или финансијског смера (VIIстепен стручнеспреме), једна година радног искуства, положен државни стручни испит.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……. 1

1.5. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ
ОПИС ПОСЛОВА: Пријем и евиденција финансијске документације; пријем, обрада иплаћање рачуна по РИНУ; води регистар запослених као и друге извештаје и месечно их доставља надлежним министарствима; доноси решења о коришћењу средстава буџетске резерве по налогу надређених; води евиденције о плаћању корисника буџета по РИНУ; слаже аналитичко књиговодствену евиденцију основних средстава са пописом; води евиденцију пословног и стамбеног простора општине Велико Градиште и ради друге послове по налогу претпостављених
УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Економски факултет (VII степен стручнеспреме), једна година радног искуства, положен државни стручни испит.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……. 1

1.6. ПОСЛОВИ КЊИГОВОЂЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА
ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у доношењу финансијских планова месних заједница; контираи књижи све пословне промене настале на рачуну месних заједница на основу веродостојних исправа по системудвојног књиговодства; усклађујепословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге са главном књигом трезора; саставља годишњи извештај о реализацији финансијских планова месних заједница и учествује у изради завршних рачуна; врши пријем и проверу документације на основу које прави захтеве за пренос средстава из буџета и доставља их шефу рачуноводства на оверу; води евиденцију о примљеним и реализованим захтевима; попуњаваналоге за пренос средстава овим корисницима и доставља их трезору; прати реализацијуњихових одобрених финансијских планова, апропријација и квота, закључује пословне књиге на крају године и отваре нове за наредну годину и врши друге послове по налогупретпостављених.
УСЛОВИ: Вишаили висока школа струковних студија – менаџер (VIили VII степен стручне спреме), једна година радног искуства у државном органу, положен државни стручни испит.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……. 1

1.7. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА И ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА
ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и учествује у изради Одлуке о буџету општине, Одлуке о изменамаи допунама Одлуке о буџету (ребаланс буџета); даје препоруке корисницима буџетских средстава по питању буџета; анализира финансијске планове директних и индиректнихбуџетских корисника који се уносе у Нацрт буџета општине; израђује финансијске планове директних буџетских корисника; обавештава кориснике буџета о усвојеним апропријацијама иизвршеним променама истих; прати промену финансијских планова директних корисника; вршиевентуалне корекције (промене апропријација) и прослеђује кориговани план трезору; води помоћне књиге купаца и добављача; прати, књиговодствено, уплате по закљученим уговорима о откупу станова у својини општине, а које Одељење за финансије и јавне набавке добија од Одељења за урбанизам, комунално-стамбене и имовинскоправне послове; ревалоризује отплатне рата и обавештава купце о истим; обавештава Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове о дуговањима по закљученим уговорима; врши контролу свих обрачуна за директне кориснике (зараде, комисије, уговори о делу и М-З): контира документацију Општинске управе и Месних заједница; врши одређивање тромесечних квота корисника буџета и измену истих; обезбеђује израду завршних рачуна Месних заједница, и консолидованог завршног рачуна буџета општине; по налогу Председника општине врши контролу наменског и законитог трошења средстава код корисника буџета, сачињава извештај и доставља га Председнику општине; обавља послове статистике а по потреби ради и друге послове по налогу Начелника Одељења и Начелника управе.
УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Економски факултет – дипломирани економиста (VII степен стручне спреме), три године радног искуства на припреми и извршењу буџета и израдифинансијских планова, положен државни стручни испит.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……. 1

1.8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ И БУЏЕТ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља нормативно-правне послове: припрема и израда нацрта одлуке обуџету,припрема и израда одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету (ребаланс буџета);припрема предлог решења о привременом финансирању и решења о одобрењу средства изтекуће буџетске резерве; врши проверу захтева корисника да ли су испоштоване одредбеЗакона о јавним набавкама; да ли је нацрт уговора одговарајући; припрема образложење оразлозима који су довели до враћања захтева кориснику; прати законске прописе и нормативнаакта, која регулишу буџетске приходе и даје предлоге нацрта одлуке за увођење нових врстабуџетских прихода; прати примену законских и других нормативних прописа код корисникабуџетских средстава; и ради друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Економски факултет (VII степен стручне спреме), две године радног искуства на пословима израде буџета, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……. 1

1.9. БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

ОППИС ПОСЛА: врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања, (економично, наменско и ефикасно коришћење средстава, чување средстава) врши контролу неманског и законитог коришћења директрних и индиректних корисника средстава буџета општине, спроводи инспекцију над радом јавних предузећа чији је оснивач општина, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима општина има директну или индирекну контролу над 50 % и више капитала или више од 50 % гласнова у управном одбору, врши контролу над установама и организацијама у којима је оснивач општина, врши контролу над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50 % укупног прихода, предлаже план рада који усваја Председник општине, по налогу Председника општине врши ванрене контроле код директних и индиректних корисника средстава буџета општине, ради и друге послове по налогу предпостављених.

УСЛОВИ: Висока стручна спрема-економски факултет (VII-1 степен стручне спреме) 3 године радног искуства на пословима ревизије и фиансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положени стручни испиту за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, положен стручни испит за рад у државним органима и познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ..... 1.

1.12. ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА ЗА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ И ОРГАНИЗАЦИЈЕ

ОППИС ПОСЛА: обављају послове контирања и књижења у финансијском књиговодству за потребе јавних установа и организација за које воде књиговодство; усклађују пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћну књигу као и стање на рачунима јавних служби и организација; врше усаглашавање обавеза и потраживања; саставља одређене прегледе о утрошку јавних служби и организација; саставља бруто стање и закључне листове; закључује пословне књиге на крају године; врше израду завршних рачуна јавних служби и организација, врше пријем и проверу захтева за пренос средстава јавних служби и организација; врше тромесечно усклађивање са књижењем у главној књизи трезора; непосредно одговарају за ажурност и тачност контирања домунетације према прописима о књиговодству, врше измену и допуну контног плана у складу са прописима; воде пројекте; старају се о књижењу и финансиској евиденцији пословног простора и стамбеног простора општине, вођење и књижење основних средстава општине; обрачун накнада за директне кориснике буџета; врши обрачун стипендија; подносе захтеве министарству за потребна средства у текућем месецу за инвалиднине и њихове исплате; а врше и друге послове по налогу предпостављених.

УСЛОВИ: Виша или средња стручна спрема-економско-финансијског смера (VI или IVстепен стручне спреме) 2 године радног искуства на рачуноводствено-финансијским пословима, положен стручни испит за рад у државним органима и познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ..... 3.

Члан 12.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

2.1.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, координира и обједињује рад одељења, даје задатке иупутства за извршавање задатака и послова, стара се о извршавању поверених послова Општинскеуправе, одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокругаодељења; даје иницијативе за ефикасније извршење посла; даје предлог Начелнику управе за оцену резултата радника;одговоран је за коришћење велике сале, мале сале, бифеа, других просторија Општинске управе, економата: обавља насложеније управно правне-послове:израђује нацрте аката из надложности Одељења а обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Економски факултет (VII степен стручне спреме), три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……. 1

2.2. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР
ОПИС ПОСЛОВА: Контролише поступање школе у погледу придржавања закона, другихпрописа и општих аката;врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављањаделатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставникаодносно сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава упис ако је обављенсупротно Закону. Контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава уписученика у школу ако је обављен супротно Закону; контролише испуњеност прописаних условаза спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђујечињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; забрањује спровођењерадњи у школи које су супротне Закону; решењем наређује отклањање неправилности инедостатака у одређено року; решењем наређује извршавање прописане мере која нијеизвршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привреднипреступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган акопостоје разлози за предузимање мере за које је тај орган андлежан и обавља друге послове ускладу са Законом и по налогу претпостављених.
УСЛОВИ : Нисока стручна спрема-дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високообразовање на основним студијама у трајању од најмање четири године са положенимстручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретараустанове и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органимааутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословимаобразовања и васпитања или другим инспекцијским пословима, три године радног искуства и положен државни стучни испит.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……. 1

2.3. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА, ИНФОРМИСАЊА, ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ СА АГЕНЦИЈОМ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОПРУЦИЈЕ И САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА
ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове везане за радне односе за све запослене у Општинскојуправи; прикупља документацију потребну за заснивање и престанак радног односа, као идокументацију везану за пријаву и одјаву пензијско - инвалидског и здравственог осигурањазапослених; врши израду појединачних аката из области радних односа за потребе запослених,врши израду решења о годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству и других решењаиз области радних односа; обрађује и комплетира акта и персонална досијеа за све службене иличне потребе, обрађује предмете у вези са судским споровима из области радних односа, вршиизраду анализа, информација, извештаја и евиденција из области радних односа, обрађујепредмете запослених који одлазе у пензију, издаје уверења по ЗУП-у из области радних односа,води матична досијеа запослених, попуњава пријаве о повреди на раду; води евиденцијезапослених; стара се о формирању, вођењу односно комплетирању, чувању и архивирањудосијеа запослених; води радне књижице запослених и стара се о њиховом чувању; водиевиденције о коришћењу годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства; води евиденцијузапослених на одређено време, евиденцију о изабраним лицима и евиденцију ангажованих поуговору о делу и уговору о обављању привремених и повремених послова; за сакупљање, израду и ажурирањеинформационе грађе званичног интернет сајта Општинске управе; доставља податке и информације Агенцији за борбу против корупције, Поверенику за информације од јавног значаја; доставља одговоре по захтевима других државних органа, агенција и организација; обавља послове из делокруга који се односе на израду базе података, послове повратне комуникације са свим институцијама, послове обуке и спровођењаактивности које организују републичке и међународне институције врши друге послове по налогу предпостављених.
УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Правни факултет (VII степен стручне спреме), једнагодина радног искуства, положен државни стручни испит.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

2.4. ПОСЛОВИ У ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ
ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове јавних набавки за Општинску управу, Председника општине,
Општинско веће и Скупштину општине као кориснике буџетских средстава; учествује уприпреми годишњег плана набавки и израђује годишњи план набавки Општинске управе,Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа; прикупља и евидентира годишње планове других наручилаца за чије потребе ће се спроводити поступци јавних набавки; припремамоделе конкурсне документације и уговора за све јавне набавке на основу претходнообављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која јепредмет јавне набавке; израђује предлоге финансијског обезбеђења; координацију активностина припреми конкурсне документације обавља са Комисијом за јавне набавке; примапонуде и стара се о вођењу евиденције о дану и часу

пријема понуда; установљаваквалификације и координира са Комисијом за јавне набавке; припрема извештаје о закљученимуговорима и спроведеним поступцима који се достављају Управи за јавне набавке; прикупљање понуда обавља у координацији са члановима Комисије за јавне набавке: учествује у раду Комисија за јавне набавке: одговоран је за чување пословне тајне понуђача: сачињава извештај о сваком спроведеном поступку јавне набавке и након потписивања од стране чланова Комисије, доставља га одговорном лицу наручиоца; припрема нацрте Одлука о додели уговора о јавним набавкама и копије уговора доставља одговорном лицу наручиоца; обавља послове грађанских стања; обавља послове из области образовања везаног за нередовно похађање наставе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
УСЛОВИ: Висока школска спрема – Економски факултет, три године радног искуства, положен положен државни стручни испит, сертификат службеника за јавне набавкеи познавање рада на рачунару.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

2.5. ФИНАНСИЈСКА ПОДРШКА ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ И ДРУШТВЕНА БРИГА О ДЕЦИ
ОПИС ПОСЛОВА:одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из делокруга рада пружа потребну стручну помоћ обавља сложеније управне и студијско-аналитичке
послове из области финансијске подршке породици са децом и друштвене бриге о деци; вршиизраду првостепених решења за остваривање права на накнаду зараде за време породиљскогодсуства и са рада ради неге детета; накнаду трошкова боравка у предшколској установи задецу ометену у развоју и децу без родитељског старања; припрема и доставља податке за потребе Министарства; спроводи поступак за повраћај, врши израду првостепених решења за остваривање права народитељски додатак и дечји додатак; спроводи поступак по жалби; признавање додатне новчанепомоћи мајкама – избеглицама, пружање правне и административне помоћи странкама,заинтересованим лицима, органима и организацијама; води прописане евиденције; припрема и израђује извештаје;врши обраду потребних финансијских и других података за реализацију ових права; врши овере НЗ 1 образаца за исплату накнада за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета; израђује уверења и потрврде из области дечје заштите**заменик јематичара;** стара се о признавању права РВИ општих и посебних инвалидских додатака; материјалном обезбеђењу ратних и мирнодобских инвалида; стара се о остваривању права на набавку моторних возила инвалида; права на ортопетски додатак; посмртну помоћ породицама умрлих инвалида; борачки додатак; води прописне евиденције из ове области; припрема и доноси решења о признавању права из области борачко инвалидске заштите; доставља извештаје надлежном Министарству;ради идруге послове по налогу претпостављених.
УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Економски факултет– дипломираниекономиста (VII степен стручне спреме), две године радног искуства, положен државнистручни испит.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……. 1

2.6. МАТИЧАР
ОПИС ПОСЛОВА: Обавља све послове који се односе на вођење матичних књига и књигадржављана, ажурирања, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге и књигудржављана; издаје јавне исправе, изводе и уверења на основу матичних књига и књигедржављана; сачињава смртовнице и доставља их суду; издаје изводе из матичних књига наиностраном обрасцу; обавља све друге послове везане за непосредно спровођење закона идругих прописа из области матичних књига и евиденција о држављанству; обавља уношењеподатака из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана у електронске базетих књига; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; прикупља идоставља податке референту за вођење бирачког списка у Општинској управи за упис, брисање ипромену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља ихнадлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података изевиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција асходно одредбама ЗУП-а; ради и у дане када орган управе не ради по распореду обављањавенчања, и врши друге неодложне послове по налогу претпостављених; обавља и друге послове по налогу претпостављених.
УСЛОВИ: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању однајмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара иовлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и најмање двегодине радног искуства.
За затечене матичаре који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама(„Службени гласник РС“, бр. 20/2009) немају Високу стручну спрему, посебни услови су положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства као и положен посебан стручни испит за матичаре (до 28.12.2012. год.) као и овлашћење надлежног Министарства за обављање послова матичара.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

2.7.МАТИЧАР-РЕФЕРЕНТ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА:Руководи радом месне канцеларије у насељеним местима подручја општине Велико Градиште и одговоран је за законито и ефикасно обављање свих послова у месној канцеларији; обавља послове пријема поднесака за месну канцеларију и органе општине; обављасве послове који се односе на вођење матичних књига и књига држављана, ажурирања, односнопромене чињеница које се уписују у матичне књиге и књигу држављана; издаје јавне исправе,изводе и уверења на основу матичних књига и књиге држављана; сачињава смртовнице идоставља их суду; издаје изводе из матичних књига на иностраном обрасцу; обавља све другепослове везане за непосредно спровођење закона и других прописа из области матичних књигаи евиденција о држављанству; обавља уношење података из матичне књиге рођених, венчанихи умрлих и књиге држављана у електронске базе тих књига; врши послове припреме зазакључење брака и обавља венчања; води ОВ уписник и врши оверу преписа, потписа ирукописа;прикупља и доставља податке референту за вођење бирачког списка у општинској управи за упис,брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје идоставља их надлежним органима и организацијама (спискове деце која подлежу вакцинацији,спискове деце дорасле за основну школу); прикупља податке по захтеву општинске управе идругих органа; врши стручне и административне послове за потребе месне заједнице, и других органа у месним заједници; стара се о организовању зборова грађана, сазивањуседница Савета и других органа у месној заједници; врши све административно-техничкепослове у вези спровођења одлука месне заједнице; израђује потребне информације, анализе иизвештаје из делокруга МК и МЗ; издајепотврде и уверења на основу података из евиденције месне канцеларије као и о чињеницама окојима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а, оверава потврде о животу,потврде о издржавању и друге врсте потврда и уверења, по захтевима странака за употребу уземљи и иностранству; за потребе Општинске управе и органа општине обавља непосреднодостављање писмена грађанима у сеоским насељеним местима; стара се о истицању наогласној табли саопштења, обавештења, одлука, решења и других аката, у циљу информисањаграђана; обавља и друге послове поналогу претпостављених.

УСЛОВИ: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академскестудије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) уобразовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама утрајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит заматичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит инајмање две године радног искуства.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама(„Службени гласник РС“, бр. 20/2009) немају Високу стручну спрему посебни услови су:- VI степен стручне спреме (правног, економског или техничког смера) или ССС - IV степенстручне спреме (Гимназија, Економска Техничка или Пољопривредна школа), положендржавни стручни испит и најмање две године радног искуства као и положен посебан стручниеспит за матичаре (до 28.12.2012 год.) и овлашћење за обављање послова матичара.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….8

2.8. ПОСЛОВИ БИРАЧКИХ СПИСКОВА

ОПИС ПОСЛОВА: Води и ажурира део јединственог бирачког списака за подручје општине;води поступак који предходивршењу промена у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка; ради за терминалу на обради података о променама у бирачком списку; одговара за стручност, законитост и тачност унетих података које уноси урачунски систем, сарађује са МУП-ом, одељењем одбране, матичном службом, меснимканцеларијама и месним заједницама; врши све административне послове везане за спровођење Закона и Упуства о спровођењу Закона о јединственом бирачком списку; врши оверу преписа, потписа и рукописа; ради у интерресорној комисији; ради на решавању текућих проблема око збрињавања избеглица; сарађује са Црвеним крстом око проблематике избеглица; сарађује са Комесаријатом за избеглице; израђује нацрте решења о признавању статуса избеглица; припрема нацрте решења о укидању права везаних за Закон о избеглицама; пружа правну помоћ избеглим, расељеним и социјално угроженим лицима са територије општине, у складу са законом и одлукама Скупштине општине; даје потребна обавештења и правне савете странкама и упућује их на остваривање њихових права код надлежних органа и установа; ради и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема – Економска школа (IV степен стручнеспреме), две године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

2.9. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ –ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Пријем изавођење аката, уписивање промена (пресигн. изадуживање аката, вођење пописа, распоређивање предмета по организационим јединицама;уписивање у интерне доставне књиге, омотирање и класификовање предмета); пријем свихподнесака који се подносе органу управе; пријем поште коју доносе курири из раднихорганизација органа и грађана; омотирање и класификовање предмета примљених непосредно; уношење података у рачунаре, пријем и контрола извршене обраде; праћење текућих операција у циљу идентификације

проблема; сређивање улазно-излазних докумената; контрола, сортирање, распоређивање, предаја, вођење евиденције о застојима и оправкама; даје обавештења странкама и упутства ради ефикаснијег остваривањаправа; врши пријем поднесака странака, прегледа, указује на недостатке; примљене поднеске разврстава, заводи и класификује а по том и доставља у рад: води евиденцију о примљеним понесцима: издаје потврде о примљеним поднесцима: формира активну картотеку, отвара омоте предмета: прима пошту и рачуне, води све послове око издавања радних књижица уписивање промена*;* издаје уверења по основу евиденција о радњама странака за потребе регулисања пензијског и радног стажа; прима поднеске за АПР; припрама нацрте уверења о приходима за студентске домове и кредите; прати и води статистичке и друге евиденције из области предузетништва и привређивања, инвестиција и запослености; ради и друге послове према годишњем распореду иналогу претпостављених.
УСЛОВИ: Средња стручна спрема – Електротехничка школа или гимназија (IV степен стручнеспреме), једна година радног искуства, положен државни стручни испит.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

2.10. ПОСЛОВИ АРХИВИРАЊА
ОПИС ПОСЛОВА: Пријем иекспедиција поште; пријем завршених предмета у архиву, архивирање, распоређивање предмета покласификационим знацима, превођење картица из активне архиве у пасивну, улагање завршенихпредмета, одвајање завршених предмета из архивског депоа за архивску грађу и регистратурски материјал, израда предлога листа регистратурског материјала, давање предмета из архиве и депоа по захтеву и налогу; сарадња са Историјским архивом, вођење роковника и архивскекњиге, по потреби ради и послове пријемне канцеларије-писарнице: врши и друге послове по налогу претпостављених.
УСЛОВИ: Средња стручна спрема – Машинског смера (IV степенстручне спреме), једна година радног искуства, положен државни стручни испит.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

2.11. ПОСЛОВИ КУРИРА, ПОМОЋНОГ РАДНИКА-ДОСТАВЉАЧА
ОПИС ПОСЛОВА: Доставља предмете, пошту, позиве, обавештења и други материјалпредузећима, установама и другим организацијама, органима и функционерима преко доставнекњиге за место; преузима пошиљке са поште заопштину Велико Градиште, функционере, запослене органа управе и предаје писарници; преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошти, доставља, уручује, решења, скупштински материјал и други материјал који је адресиран на грађане; врши послове око одржавање хигијене, и загревања простора у месним и око месних канцеларија у местима где раде;по потреби обавља и послове на телефонској централи у седишту органа; ради и друге послове по налогу претпостављених.
УСЛОВИ: Средњаилиосновна школа, са радним искуством од најмање годину дана.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….5

2.12. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ
ОПИС ПОСЛОВА: Свакодневно чисти све радне просторије у згради, врши недељнодетаљно чишћење свих радних просторија, стара се о чистоћи инвентара, санитарних идекоративних уређаја, прозора, завеса, тепиха, итисона и другог; просторије чисти усисавањем,прањем, брисањем прашине са намештаја, прањем прозора, завеса, итисона и сл; проветраварадне просторије, одржава хигијену стаза и тротоара око зграде, чисти двориште, чисти иодржава подрумске просторије и друге помоћне просторије; одржавање и нега цвећа; води рачуна о утрошку материјала за одржавање чистоће, о приручним апаратима и средствима за рад; благовремено пријављује кварове над средствима и апаратима за рад, као и на уређајима у просторијама; ради све друге послове по налогу претпостављених.
УСЛОВИ: Средња или основна школа школа - неквалификовани радник.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….3

2.14. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА-ДОМАР-ЛОЖАЧ
ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о чувању зграде, инвентара и остале имовине општине: обавља послове текућег одржавања зграде, обавља основне поправке у згради и на инвентару, инсталацијама иосталим уређајима, премешта инвентар и опрему, брине о стављању и скидању застава,одговоран је за исправност хидраната и апарата за напајање електричне енергије,чисти стазе итротоаре око објекта од нечистоће и од снега; коси траву у двориштуи брине се о истом о његовој уредности; слаже дрва за огрев; ложи и одржава топлотни котао у згради; дежурни је у згради по потреби како за време радног времена тако и ван радног времена: по потреби обавља и послове доставе поште а обавља и друге послове по налогу претпостављених.
УСЛОВИ: Основна школа– завршен курс за руковаоце парних котлова, ППЗ, шест месеци радног искуства.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….2

2.15.ПОСЛОВИ ПРОЈЕКТОВАЊА И ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА – ПРОГРАМЕР ЛОКАЛНЕ МРЕЖЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове пројектовања и развоја информационог система,одржавања рачунарске мреже, одржавања програма, инсталирања рачунарских компоненти,инсталирање програма и другог софтвера, израда и одржавање WEB презентација**;** одржавање апликација и базе података ГИС и софтвера за управљање имовином; обављадруге послове који се односе на одржавање рачунарских система; обавља послове набавкедобара и услуга; води евиденцију о инсталисаној опреми, софтверу и обављеним радовима; учествује у планирању набавке нових програмских алата и корисничких апликација, одржава постојеће; одговорно је лице за безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Висока стручна спрема,дипломирани економиста (VII степен стручнеспреме) са познавањем програмских језика, одржавања и развоја информационих система и рачунарске мреже, једна година радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

2.16.СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и обрађује акта и материјале за седнице Скупштине искупштинска радна тела, организује и учествује у припреми седница Скупштине и радних тела,непосредно обрађује акта везана за избор, именовања, одликовања, признања и наградаобрађује и припрема документацију са седница радних тела Скупштине, обрађује предмете иприпрема акта за другостепено одлучивање, обрађује акта Скупштине у поступку оценеуставности и законитости, обрађује предмете у вези са судским споровима, поводом донетихаката од стране Скупштине,обавља службене преписке, доставља одлуке и друга акта потражењу судова, државних органа, предузећа и установа, рукује стручном библиотеком идокументацијом Скупштине, њених радних тела и Општинске управе, обавља послове везане за радне односе за све запослене у Општинскојуправи; прикупља документацију потребну за заснивање и престанак радног односа, као идокументацију везану за пријаву и одјаву пензијско - инвалидског и здравственог осигурањазапослених; врши израду појединачних аката из области радних односа за потребе запослених,врши израду решења о годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству и других решењаиз области радних односа води евиденције; обрађује и комплетира акта и персонална досијеа за све службене иличне потребе, обрађује предмете у вези са судским споровима из области радних односа, вршиизраду анализа, информација, извештаја и евиденција из области радних односа, обрађујепредмете запослених који одлазе у пензију, издаје уверења по ЗУП-у из области радних односа,води матична досијеа запослених, попуњава пријаве о повреди на раду; води евиденцијезапослених; стара се о формирању, вођењу односно комплетирању, чувању и архивирању досијеа запослених; води радне књижице запослених и стара се о њиховом чувању; води евиденције о коришћењу годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства; води евиденцију запослених на одређено време, евиденцију о изабраним лицима и евиденцију ангажованих по уговору о делу и уговору о обављању привремених и повремених послова; за сакупљање, израду и ажурирањеинформационе грађе званичног интернет сајта Општинске управе; доставља податке и информације Агенцији за борбу против корупције, Поверенику за информације од јавног значаја; доставља одговоре по захтевима других државних органа, агенција и организација; обавља послове из делокруга који се односе на израду базе података, послове повратне комуникације са свим институцијама, послове обуке и спровођењаактивности које организују републичке и међународне институције врши друге послове по налогу предпостављених.

УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Правни факултет (VII степен стручне спреме), двегодине радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

2.17. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши обраду документације; завођење поште; врши упис примљенихпредмета у интерну доставну књигу већа; врши израду записника и води службене препискеза потребе Општинског већа и сталних и повремених комисија односно радних тела Општинског већа; врши експедицију аката са седница Општинског већа; стара се о чувању службене документације и других евиденција из делокруга рада Председника општине и Општинског већа; учествује у техничкој припреми материјала за седнице Општинског већа; по потреби поступа као референт за скупштинске послове; и врши и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема – Економска школа, (IVстепен стручне спреме), три године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

2.18.РАДНИК У БИФЕУ-УГОСТИТЕЉСКИ РАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове угоститељског радника који се односе на кување кафе ипослуживање напитака за потребе Председника општине, Општинског већа и Начелника Општинске управе; Председника Скупштине; заменика Председника општине, заменика Председника Скупштине, Секретара Скупштине и свих лица запослених у управи, благовремено требује потребну робу, води евиденцију о утрошку, врши и остале послове из свог делокруга рада, непосредно је одговоран за хигијену средстава рада и бифеа; обавља и све друге послове по налогу претпостављених.
УСЛОВИ: Средња стручна спрема – техничар конфекционар (III степен стручне спреме), једна година радног искуства.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

2.19. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И СПАСАВАЊА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА
ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручне и административно-техничке послове потребне за радОпштинског штаба, у сарадњи са представником подручне организационе јединице надлежнеслужбе, ради заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; обавља стручне и административно-техничке послове потребне за рад општинских органа, као одговорних за стање припрема за одбрану, као и за стање припрема привредних друштава, других правних лица и предузетника преко којих грађани непосредно задовољавају своје потребе; предузима мере, у складу са законом и прописима донетим из надлежности општине, за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности с одбрамбеним припремама општине Велико Градиште и Планом одбране Републике Србије; пружа стручну помоћ и активно учествује у планирању, организовању, обуци и спровођењу активности на пословима одбране, пословима заштите и отклањања последица елементарних непогода, збрињавању избеглих и расељених лица и азиланата; учествује у изради Процене угрожености коју доноси општина; обавља пословепланирања, организовања и обуке на пословима одбране и заштите од елементарних непогода;припрема нормативна аката из делокруга рада групе; води прописане евиденције из делокругарада групе; обавља и друге послове из делокруга рада групе по налогу претпостављених.
УСЛОВИ: Виша стручна спрема – VIIстепен стручне спреме правног, економског илитехничког смера, три године радног искуства, положен државни стручни испит и познавањерада на рачунару.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

2.20.ЕКОНОМ-УМНОЖАВАЛАЦ МАТЕРИЈАЛА
ОПИС ПОСЛОВА: Ради на умножавању и фотокопирању материјала, слагању и повезивањуматеријала, води месечну евиденцију о издатом материјалу, о потребном материјалу, о материјалу који се фотокопира и утрошку папира зафотокопирање и др; стара се о исправности уређаја за фотокопирање; обавља и друге послове по налогу претпостављених.
УСЛОВИ: Средња стручна спрема – Економска школа, (IV степен стручне спреме)**,** ,једна година радног искуства.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

Члан 13.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЛОКАЛНЕПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

3.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом одељења; организује и прати континуирано,благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одељења у складу са прописима; пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга одељења; одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; даје иницијативе за ефикасније извршење посла, даје предлог Начелнику управе за оцену резултата радника; обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, непосредно организује и учествује у изради методолошких упустава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ пореским обвезницима; организује и прати израду свих извештаја; организује и учествује у изради плана редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, организује и учествује у координацији и праћењу послова око поступка израде пореског завршног рачуна; обраде и састављања информација и потребних извештаја за потребе Пореске управе, органа управе и органа јединице локалне самоуправе, прарти и одлучује о захтевима поднетим за прекњижења по захтевима за повраћај локалних јавних прихода; прати благовремено и законито извршавање послова у вези распоедле наплаћених прихида: одговора је за израду нацрта Одлука из надлежности Одељења; обавља најсложеније управно-правне послове; а обавља и друге послове по налогу Начелника управе односно предпостављених старешина.
УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Економскиили Правни факултет (VII степен стручне спреме),
четири година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……. 1

3.2. ИНСПЕКТОР ЗА УТВРЂИВАЊЕ, КОНТРОЛУ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом одсека и извршава најсложеније послове из делокругаодсека; организује припреме и благовремено и законито извршавање послова утврђивањалокалних јавних прихода решењем по основу локалних јавних прихода; организује и пратидостављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата упореском књиговодству за локалне јавне приходе; организује и прати извршавање пословаканцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода; непосредно организује иучествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава,канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода; пружа стручну помоћпореским обвезницима, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки запријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода;организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавнихприхода; у складу са законом обавља послове контроле законитости и правилностиобрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; припрема нацрт решењакојим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролишеподношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем; учествује уизради методолошких упутстава у вези контроле локалних јавних прихода; пружа основнуправну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе;учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за порескуконтролу локалних јавних прихода; одговоран је за извршавање послова из делокруга одсеканачелнику одељења.

УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Економски факултет (VII степен стручне спреме), 3. године радног стажа, познавање рада на рачунару,положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……. 2

3.3. ИНСПЕКТОР ЗА ПОРЕСКО ПРЕКРШАЈНИ ПОСТУПАК И КАНЦЕЛАРИЈСКУ КОНТРОЛУ

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних ифизичких лица, локалне и комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде закоришћење грађевинског земљишта и других накнада, обавља послове контроле правилности, законитости и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, пружа правну помоћ и објашњења пореским обвезницима значајним за извршење пореске обавезе, учествује у изради методолошких упустава у вези контроле локалних јавних прихода и обавља и друге послове по налогунепосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Економски или Правни факултет (VII степен стручнеспреме), 2. године радног стажа, познавање рада на рачунару,положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……. 1

3.4. ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР-КОНТРОЛА ПОРЕЗА

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавнеприходе за које се решењем утврђује обавеза; прима, обрађује и уноси податке из порескихпријава за порез на имовину физичких лица; ажурира базу података пореза на имовинуфизичких лица; припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовинуфизичких лица; припрема решење о утврђивању пореза на имовину физичких лица задостављање и води евиденцију о току достављања; појединачно уноси податак о датумудостављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; обрађује и уноси податкеради утврђивања и других накнада; обавља послове пореског књиговодства, припрема испрааве на основу података из пореског књиговодства: прати промене адреса обвезника, организује и прати поступак принудне наплате пореза; обавља идруге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII-1степен стучне спреме) економске стуке, положен стучни испит за рад у државним органима и најмање 2 године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……..…1

3.5. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења ињеног руководиоца; рад са странкама (на шалтеру), пријем, евиденција, шифрирање аката идостава у рад истих преко интерно-доставне књиге; пријем и класификација поште која јеприспела, као и поднесака странака и пореских пријава и информација странкама о тачномпопуњавању истих; завођење и задуживање аката као и архивирање предмета; даје обавештењапореским обвезницима о висини пореског дуга по рачунима јавних прихода, као и уписуплатница пореским обвезницима и висини пореског задужења (на захтев пореског обвезника);врши пријем захтева за

издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодствалокалних јавних прихода, обраду истих и издавање пореских уверења странкама; обавља идруге послове по налогу претпостављених.
УСЛОВИ: Средња стручна спрема – Гимназија или Економска школа (IV степен стручнеспреме), једна година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручниипит.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……. 1

Члан 14.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

4.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, координира и обједињује рад одељења, даје задатке иупутства за извршавање задатака и послова, стара се о извршавању поверених послова општинскеуправе, одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокругаодељења и координира са помоћником Председника општине за област урбанизма; даје иницијативе за ефикасније извршење посла; даје предлог Начелнику управе за оцену резултата радника; израђује предлоге одлука за потребе јединице локалне самоуправе; доноси појединачне акте из делокруга рада оделења; обавља најсложеније послове из делокруга надлежности одељења;одговоран је и стара се о законитости израде планских аката јединице локалне самоуправе; редовно доставља нове или измењене податке везане за имовину у својини општине из области грађевинских послова, а које треба унети у базу података; одговора је за израду нацрта Одлука из надлежности Одељења; обавља најсложеније управно-правне послове; обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.
УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Грађевински факултет, Архитектонски или Правни факултет (VII степен стручне спреме), три године радног искуства, положендржавни стручни испит.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

4.2. ПОСЛОВИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на сарадњу са овлашћеним институцијамау чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне средине, (ваздуха, воде за пиће,отпада и отпадних вода, јавних чесми и земљишта) и издавање дозвола за управљање отпадом; прикупља податке из ове области обједињује их и објављује; обавештава јавност о случајевимаакцидента (повећања концентрације загађених материјала) и предлаже мере санације у случајупрекорачења граничне вредности загађености ваздуха; прима, обрађује и одлучује по захтевимаинвеститора, поднетим по основу Закона о процени утицаја на животну средину, а по питањупотребе и садржају процене у складу са Законом и другим подзаконским актима; издаједозволе, одобрења и друге акте у складу са Законом о управљању отпадом, води евиденцију иподатке доставља Министарству; на захтев Министарства даје мишљење у поступку издавањадозвола у складу са овим законом; прибавља, проучава и примењује, инструкције Владе иМинистарства; по потреби обавља послове пољопривреде: обавља и друге послове по налогу претпостављених.
УСЛОВИ: Висока стручна спрема-Пољопривредни факултет или Факултет заштите на раду –смер заштите животне средине, (VII степен стручне спреме) две године радног искуства,положен државни стручни испит.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……. 1

4.3. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ
ОПИС ПОСЛОВА: Води управ ни поступак у вези предмета из области грађевинског земљишта; утврђује право давања у закуп, престанак права коришћења, експропријације и деекспропријације земљишта и остале послове везане за коришћење и располагање земљиштем у складу са законом и одлукама Скупштине општине; прати програм извршења рада; обезбеђује документационе основе за израду анализа, елабората, извештаја и сл. из делокруга рада Одељења за потребе Скупштине општине и других органа; даје стручна мишљења и објашњења у погледу примене законских прописа; врши обраду најсложенијих предмета; доноси решења у области грађевинског земљишта врши обраду предмета око утврђивања земљишта за редовну употребу објекта;.обавља административне послове за Комисију за давање у закуп грађевинског земљишта**;** обавља послове на заштити општинске непокретне имовине; обавља послове из области уређења услова и начина коришћења и заштите имовине у јавној својини општине из делокруга рада органа управе;обавља стручно-административне послове за скупштинска радна тела; координира рад запослених у изради нормативних аката и обавља и друге послове у складу са законом, статутом и општим актима Општинске управе по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.
УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Правни факултет (VII степен стручне спреме), пет година радног искуства, положен државни стручни испит.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

4.4. УРБАНИСТИЧКО ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ-ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА И ГРАЂЕВИНСКИХ ДОЗВОЛА

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради локацијских услова; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; израђује грађевинску дозволу; израђује измену решења о грађевинској дозволи; израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изгадњи; води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; даје на увид планску документацију по захтевима странака, врши послове евиденције, статистике и вођења и чувања урбанистичко-техничке документације у одељењу; води књигу евиденције издатих локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола; по потреби учествује у пословима спровођења планова и послове у области изградње објеката: ради на изради решења у поступку легализације објеката; учествује у изради анализа за припрему израде урбанистичких планова и прати спровођење поступка све до његовог усвајања; презентира просторнопланску документацију и на захтев странке исту даје на увид; проверава усклађеност урбанистичко-техничких докумената са урбанистичким плановима и законом; учествује у стратешком планирању тј. усаглашавању планског развоја и дефинише приоритете за планско уређивање са плановима вишег реда; прати и спроводи континуитет рада на унапређењу урбанистичких планова;спроводи све активности које се односе на унос и дигитализацију података, унос података у базе података; врши редовно ажурирање унетих података у ГИС-у и софтверу за управљање имовином (врши брисање и измену свих података везаних за имовину у јавној својини општине, као и допуну постојећих података); обавља редовни контакт са представницима јавних предузећа задужених за унос података, из њихове области, а у циљу редовног ажурирања система; ради и друге послове по налогу претпостављених; врши и друге послове из делокруга Одељења, по налогу начелника Одељења, главног урбанисте и Начелника управе..

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

УСЛОВИ: Високо образовање стечено на студијама другог степена, мастер, доносно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године (дипл. инж. арх. дипл. инж. грађ. или дип. правник) две године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

4.5. РЕГИСТРАТОР РЕГИСТРА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА У ГИС-у – ОБРАЂИВАЧ

ОПИС ПОСЛОВАПослови у изради локацијских услова; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; доставља употрбну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; води првостепени управни поступак; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; издаје изводе из планске документације; издаје одобрења за изградњу и употребу објеката чија је изградња извршена без грађеинске дозволе; даје обавештења по захтевима странака; израђује програмске основе за урбанистичке планове; сарађује са јавним предузећима и установама око прикупљања предходних услова за израду пројектне документације; обрађује и припрема иницијативе за израду планова и учествује и сарађује у припреми концепта и одлука за израду планских докумената и урбанистичких планова; прегледа и проверава предлоге и усклађеност планова у току израде; прати рад и координира сарадњу са носиоцима израде планова; стара се о спровођењу процедуре јавног увида и припрема извештаје о јавном увиду и јавне презентације урбанистичких пројеката и планова; врши контролу израде урбанистичких пројеката и планова и спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката, планова и других урбанистичко техничких докумената; припрема материјале за израду урбанистичких пројеката и планова у циљу прибављања мишљења Комисије за планове; организује и спроводи јавне презентације урбанистичких пројеката и планова; потврђује пројекте о парцелацији и прпарцелацији; по потреби ради и послове послове урбанизма; спроводи све активности које се односе на унос и дигитализацију података, унос података у базе података; врши редовно ажурирање унетих података у ГИС-у и софтверу за управљање имовином (врши брисање и измену свих података везаних за имовину у јавној својини општине, као и допуну постојећих података); обавља редовни контакт са представницима јавних предузећа задужених за унос података, из њихове области, а у циљу редовног ажурирања система; по потреби ради

и послове спровођења планова; врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења, главног урбанисте и Начелника управе.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

УСЛОВИ: Високо образовање стечено на студијама другог степена, мастер, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године (дипл. прост. планер, дипл. инж. арх.) две године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….2

4.6. ПОСЛОВИ ИЗГРАДЊЕ, ТЕХНИЧКОГ ПРЕГЛЕДА ОБЈЕКАТА И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све вануправне послове који се односе на изградњу, реконструкцију, доградњу, адаптацију, санацију и одржавање објеката; обавља све административно-техничке послове око пријема, отварања, завођења и формирања предмета и његовог уписа у интерне књиге односно регистре, електронско евидентирање предмета и архивирање; обавља административно-техничке послове за потребе Комисије за технички преглед објеката; израђује и доставља извештаје, дописе, потврде и обавештења другим органима и странкама; израђује месечне и годишње статистичке извештаје из надлежности Одељења и доставља надлежним службама и органима; врши увид на терену; врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама стручну помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих; издаје потврде о пријему захтева; руководилац је ППЗ заштите у управи; ради и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема (грађевинског смера) једна година радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

4.7. УПРАВНИ ПОСЛОВИ СТАМБЕНИХ ОДНОСА, УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА

ОПИС ПОСЛОВА: Води управне поступке, доноси припадајућа решења у првом поступку; обрађује решења по жалбама; обрађује статистичке податке у вези грађевинских и употребних дозвола; доноси решења о одобрењу за градњу и употребу бесправно изграђених објеката у поступку легализације, обрађује и комплетира документацију у поступку легализације, ради извештаје и обавља тернски рад; доноси друга решења; израђује извештаје и анализе везане за поступак легализације; води управни поступак и израђује решења из области становања; обавља стручне и административне послове за потребе комисије која одлучује о коришћењу станова чији је корисник општина; обавља стручне послове код откупа станова; обрађује предмете у вези са судским поступцима везаним за стамбену област, грађанску област и сл; води поступак исељења бесправно усељених лица**;** у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, регистратор обавља следеће послове; уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета; остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура; омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине; у роковима и на начин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, обрађује решења по жалбама; обрађује статистичке податке у вези грађевинских и употребних дозвола; доноси решења о одобрењу за градњу и употребу бесправно изграђених објеката у поступку легализације, обрађује и комплетира документацију у поступку легализације, ради извештаје и обавља тернски рад; доноси друга решења; ; учествује у изради и доноси одобрења за постављање привремених објеката на јавним и другим површинама; доноси решења из области комуанлног уређења општине; прикупља потребне податке о условима за постављање привремених објеката на јавним површинама; израђује извештаје и анализе везане за поступак легализације, обрађује решења по жалбама; води управни поступак и израђује решења из области становања; обавља стручне и административне послове за потребе комисије која одлучује о коришћењу станова чији је корисник општина; обавља стручне послове код откупа станова; обрађује предмете у вези са судским поступцима везаним за стамбену област, грађанску област и сл; води поступак исељења бесправно усељених лица**;** и обавља друге послове по налогу претпостављених.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

УСЛОВИ: Високо образовање стечено на студијама другог степена, мастер, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године (дипл. правник, дипл. инж. грађ) две године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1“

4.8 ОПЕРАТЕР НА ОБЈЕДИЊАВАЊУ ПРОЦЕДУРА-САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре; прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују; прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве; обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења а у вези појединачних зрахтева; прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима у сарадњи са обрађивачима; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; врши послове објављивања локацијских услова, гађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа; прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче; врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења и предпостављених

УСЛОВИ: Високо образовање стечено на студијама другог степена, мастер, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године (дипл. правник, дипл. инж. грађ, дипл. инж. арх) две године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1.

4.9. ОПЕРАТЕР ЗА ОБЈЕДИЊАВАЊЕ СВИХ ПОДАТАКА НА САЈТУ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове објављивања локацијских услова, гађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа. прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче; врши и све друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења и Начелника управе.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

УСЛОВИ: Високо образовање стечено на студијама другог степена, мастер, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године (дипл. инж. информатике, дипл. инж. грађ, дипл. инж. арх) две године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1.

Члан 15.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

5.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, координира и обједињује рад Одељења;прати законску регулативу; даје задаткеи упутства за извршавање задатака и послова, стара се о извршавању поверених послова Општинске управе Општинског већа и Скупштине општине; одговоран је за благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга радаОдељења; даје ниицијативе за ефикасније извршење посла; даје предлог Начелнику управе за оцену резултата радника; одговоран је за извршење донетих решења; израђује предлоге одлука које доноси јединица локалне самоуправе; даје иницијативе и предлоге за ефикасније извршавање послова и задатака из надлежности одељења; одговора је за израду нацрта Одлука из надлежности Одељења; обавља најсложеније управно-правне послове у Одељењу; а обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Правни факултет, Грађевински факултет илиСаобраћајни факултет (VII степен стручне спреме), четири година радног искуства, положендржавни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

5.2. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор над радом комуналних предузећа у обављању комуналнихделатности, врши инспекцијски надзор над радом комуналних објеката; поступа по пријавама грађана из своје надлежности, води поступке и доноси решења о отклањању утврђених недостатака; врши контролупоступака и доноси решења о уклањању ствари, објеката и других предмета са јавних површина уколико је то у супротности са прописима општине; врши контролу извршења других обавеза; предузима мере за отклањање недостатака, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места, доноси решења из своје надлежности, доноси извршна решења и сарађује са групом за извршења у поступку принудног извршења решења, предузима и друге мере по налогупретпостављених.

УСЛОВИ: Висока стучна спрема – правног, економског, техничког, пословног (VII стручне спреме), две године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….2

5.3. САОБРАЋАЈНО-КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над применом прописа на изградњи,реконструкцији, одржавању и заштити локалних, некатегорисаних путева и улица у насељенимместима, у погледу стања, правилног одржавања примене техничких и других прописа којимасе осигурава безбедан и несметан саобраћај, контролише извођење радова и употребуматеријала при изградњи, реконструкцији и одржавању путева, услова саобраћаја и мера зазаштиту путева, прегледа техничку и другу документацију у вези са одржавањем,реконструкцијом и изградњом јавних путева, врши инспекцијски надзор у погледу одговорнихлица која морају да испуњавају законом прописане услове при изградњи, коришћењу,одржавању и употреби путева, води управни поступак, доноси решења и предузима мере у

складу са законом, врши надзор локалног односно градског превоза и ауто-такси превоза којиспадају у домен комуналне делатности на територији општине, предузима друге закономпрописане мере из своје надлежности; по потреби поступа и као комунални инспектор а обавља и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Саобраћајни факултет (VII степен стручне спреме), тригодине радног искуства, положен државни стручни испит**.**

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

5.4. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона идругих прописа донетих на основу закона у области заштите ваздуха од загађивања у објектимаза које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе; вршинадзор над применом мера заштите од буке у граду, у стамбеним, занатским и комуналнимобјектима; врши надзор у циљу утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђениху одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности настудију затеченог стања. У обављању инспекцијског надзора инспектор доноси решења изакључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретањепоступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве учествује у припреми информацијаза државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припремаизвештаје о раду, прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијскомнадзору; по потреби обавља послове комуналног инспектора и обавља и друге послове по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Шумарски факултет или Пољопривредни факултет (VII степенстручне спреме), три године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

5.5. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор у складу са одредбама и овлашћењима наоснову Закона о планирању и изградњи и Закона о одржавању стамбених зграда и других закона; води управнипоступак до административног извршења у складу са Законом о општем управном поступку;учествује у поступку извршења у сарадњи са референтом извршења и врши друге послове поналогу претпостављених.

УСЛОВИ: Виша стручна спрема – Грађевински или Архитектонски факултет (VII степенстручне спреме), три године радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

Члан 16.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДНИ, ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ДИЈАСПОРУ

6.1.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, координира и обједињује рад Одељења; даје задатке и упутства за извршавање задатака и послова, стара се о извршавању поверених послова Општинске управе; одговоран је за благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга рада Одељења; одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; даје иницијативе за ефикасније извршење посла, даје предлог Начелнику управе за оцену резултата радника; израђује предлоге одлука које доноси јединица локалне самоуправе; прати ефекте мера и решења из своје надлежности; доноси појединачне акте из надлежности одељења; одговора је за израду нацрта Одлука из надлежности Одељења; обавља најсложеније управно-правне послове; а обавља и друге послове по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Висока стручна спрема - природни и друштвени смерови (VII степен стручне спреме), две године радног искуства, положен државни стручни испит као и знање енеглеског језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

6.2. КООРДИНАТОР ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

ОПИС ПОСЛОВА: У циљу имплементације Стратегије локалног економског развоја
успоставља интерсекторску сарадњу, са одговарајућим институцијама на општинском и републичком нивоу, привредним организацијама, јавним предузећима и установама, као и са научним институцијама, донаторским и невладиним организацијама; успоставља сарадњу са суседним општинама за израду заједничких секторских стратегија и регионалних пројеката; иницира и подстиче, инвестиције и пројекте, доношење одговарајућих Акционих планова економског развоја и запошљавања, као и других одговарајућих секторских и имплементационих планова и пројеката; координира послове израде студије изводљивости пројеката; предлаже Скупштини општине увођење подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја (поједностављење процедура, ослобађање дела накнада и локалних такси, комунално опремање локације и др.); ради на промоцији општине за стране директне инвестиције; прикупља информације од значаја за инвестирање у општину; прави базу података који служе за подршку активностима из области локалног економског развоја; прави базу података о објектима и земљишту у власништву општине погодним за изградњу индустријских постројења; прати сва релевантна кретања у области људских ресурса, као и у свим гранама привреде; учествује у изради пројеката који имају за циљ реализацију стратегије локалног економског развоја; организује промотивне активности (припрема брошура, ЦД-а, информатора, WEB-
презентације), обавља и друге послове по налогу претпостављених.
УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Економски факултет или Факултет организационих наука или Факултет за хемију, две година радног искуства, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и знање енглеског језика.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….2

6.3. САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКАТА
ОПИС ПОСЛОВА: Израђује студије аналитичке оправданости пројеката, оправданостиинвестиција, утврђује економску оправданост пројекта, обавља студијско аналитичке истатистичко евиденционе послове прикупљања, обраде и анализе података везаних за локалниекономски развој, идентификује развојне потенцијале и непосредо учествује у изради иреализацији пројекта, пружа помоћ, обавештења потенцијалним инвеститорима у циљуефикасног и брзог добијања свих врста, одобрења, дозвола, услова, пружа информације омогућностима инвестирања у општину Велико Градиште, обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења и Начелника Општинске управе, одговоран је за законитост послова које обавља у Служби.
УСЛОВИ: Виша или висока стручна спрема – друштвено-хуманитарних или природних наука, две године радног искуства, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и познавање енглеског језика.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА……. 1

6.4. КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ И ДИЈАСПОРУ
ОПИС ПОСЛОВА: врши послове који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима; врши послове заштите плава младих; сарађује са омладинским удружењима, цаћким парламентом; учествује у изради локалних акционих планова; сарађује са националном службом и у складу са националном стратегијом прати њено остварење; даје мишљење о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе општине; иницима и израђује пројекте и програме за учешће општине и других субјеката у њима у цису унапређења положаја младих; подстиче сарадњу између општине и омладинских организација; води евиденцију о становништву општине која ћиви и ради у иностранству; врши пријем грађана и помаже им у остваривању њихових права; ради на побољшању веза лица на привременом раду са матицом; стара се о укључивању ових лица у политички, економски и културни живот а у циљу њиховог повратка у земљу; учествује са сарадником за израду пројеката у изради пројеката; обавља и друге послове по налогу предпостављених.
УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Економски факултет, (VII степен стручне спреме) једна година радног искуства, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

Члан 17.

7. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

7.1. ШЕФ КАБИНЕТА
ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручне и административне послове који се односе на остваривање контакта Председника општине и других функционера са облашћеним општина, предузећа, установа, организација и политичких странака: по налогу Председника општине одржава контакте са представницима Владе РС , њеним органима, владиним и невладиним организацијама, удружењима, разним институцијама, медјиским кућама и новинарима као и послове интерене комункације; организје рад протокола Председника општине; организује и припрема пријеме и стара се о изгледу и нвентару простора за свечане пријеме, састанке, скупштинских сала;

организује свечане седнице Скупштине; стара се о изради плаката, повеља и других признања које додељује Председник општине и око њиховог уручења; обезбеђује услуге превођења за потребе председника општине; обавља послове односа са јавношћу; одговоран је за тачну и благовремену сарадњу са представницима јавног информисања, израђује саопштења за јавност; заказује конференције медије; ажурира општинску интернет презентацију; стара се о маркетиншкој промоцији општине; стара се о благовременој набавци и требовању опреме и осталог материјала и услуга за потребе Председника односно потребе протокла, набавци рекламног материјала за потребе репрезентације; даје предлог начелнику управе за оцену резултата рада радника;одговорно је лице за поступање по захтевима Агенција, Повереника и осталих државних органа; у свом раду координира саруководиоцем обезбеђења; одговоран је зазаконито,благовремено и ефикасно обављање послова из делокругаОдељења; даје ниицијативе за ефикасније извршење посла;одговора је за израду нацрта Одлука из надлежности Одељења; обавља најсложеније управно-правне послове; врши друге послове по налогу Начелника управе и Председника општине.

УСЛОВИ: Висока стручна спрема – Економски фалултет (VII степен стручнеспреме), три године радног искуства, знање енглеског језика, положен државни стручниеспит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

7.2. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши евиденцију грађана који захтевају и траже пријем код Председника; заказује и врши позивање на састанке, договоре и сл: обезбеђује просторије за одржавање састанака: прима и преноси телефонске позиве као и остале поруке и материјал за Председника општине и остале функционере општине; прима и отпрема пошту Председника; води службене преписке и обавља телефонске разговоре по налогу Председника општине; води поверљиву пошту Председника; прима електронску пошту са званичног мејла општине и факса; издаје путне налоге за службена путовања; издаје и води евиднецију о боновима за гориво службеног возила Председника општине; обавља и друге послове по налогупретпостављених.

УСЛОВИ: Виша стручна спрема –Виша пословна школа или друштвено-хуманистичких наука, (VI степен стручне спреме), двегодине радног искуства, положен државни стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

7.3.ВОЗАЧ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља превоз функционера и запослених по налозима на службенапутовања; води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и мазива и достављанадлежној служби за евидентирања; одржава возила у исправном стању и отклања кварове наистим; стара се о одржавању возила у чистом стању; обавља посао регистрације возила; по потреби развози материјал за седнице Скупштине и већа; обавља и остале послове возача путничког аутомобила по налогу претпостављених.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема – гимназија или машински техничар (IV степенстручне спреме), положен возачки испит најмање Б категорије, једна година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА…….1

Члан 18.

8.САМОСТАЛНИ ПОСЛОВИ

8.1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

ОПИС ПОСЛОВА: покреће иницијативе и педлаже мере за економски и рурални развој села, развоја аграрне производње, предлаже пројекте и предлаже мишљења која су од значаја за економски развој месне заједнице и развој социјалних питања у месним заједницама, предлаже пројекте за унепређење пољопривредне производње, даје мишљења о предложеним аграрним пројектима, подстиче развој задругарства, стара се о развоју и унапређењу месних заједница и пољопривредне производње у њима; обавља и друге овде непоменуте најсложеније управно правне послове; врши и друге послове по налогу Председника општине.

УСЛОВИ: Високо образовање у образовном-научном пољу техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке акадмеске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4. године дипломирани инжењер пољопривреде, радно искоуство од најмање 3. године.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....1.

8.2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР обавља послове: централне хармонизације и координације спровођења методологија контроле и интерне ревизије у јавном сектору локалне самоуправе, формирање и одржавање информатичке базе података неопходне за обављање послова интерне ревизије, увођења и примене стандарда контроле у складу са међународно признатим стандардима, израду методолошких упутстава и приручника из области материјално-

финансијског управљања у субјектима ревизије, послове интерне ревизије код законских субјеката ревизије, интерне ревизије код корисника јавних прихода за стратегије, програме, пројекте, процесе и активности које финансира Европска унија, успоставља систем финансијског управљања и контроле у субјектима ревизије општине, са циљем да се обезбеди разумна уверљивост и циљеви субјеката ревизије, процену ризика, остварује поштовање закона, интерних аката и уговора, поузданост и свеобухватност финансијских и оперативних података и ефикасност операција, чување средстава и података, давања савета код увођења нових организационих облика, процедура, система или задатака, ревизије начина рада (перформанси) субјеката интерне ревизије као и оцене организације, пословања и процеса укључујући и нефинансијске операције, успостављање сарадње са екстерном ревизијом, вршење осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије; обавља и друге најсложеније управно-правне послове за потребе општине; врши и друге послове по налогу Председника општине.

УСЛОВИ: Економски факултет, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, радно искуство од најмање 5 година на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен стручни испит за рад у државним органима.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....1.

8.3. ГЛАВНИ УРБАНИСТА обавља послове: координације израде планских докумената и врши координацију рада између органа надлежног за послове урбанизма и јавних предузећа и других институција укључених у поступке израде и доношења планских докумената и пружа стручну помоћ, информације и савете у вези са израдом и спровођењем планова у складу са Законом и овом Одлуком, а нарочито у вези са успостављањем и спровођењем обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, по функцији, и по постављењу, председник Комисије за планове општине Велико Градиште; одговора је за израду нацрта Одлука из надлежности Одељења; обавља најсложеније управно-правне послове; а врши и друге послове по налогу Начелника управе и Председника општине.

УСЛОВИ: високо образовање, односно смером на академским студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним академским студијама у трајању од најмање пет година у области архитектуре и одговарајућом лиценцом Инжењерске коморе Србије, издатом у складу са законом и најмање десет година радног искуства у области урбанистичког планирања и архитектуре а који испуњава и друге опште услове.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....1.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

У Општинској управи могу се поставити највише три помоћника Председника општине.

Помоћници су за свој рад одговорни Председнику општине.

Помоћници се у Општинску управу постављају на одређено време.

Члан 19.

Општинска управа може примити највише три приправника у току календарске године, ако тозахтевају потребе Општинске управе и ако су обезбеђена буџетска средства, на радна местасистематизована овим Правилником, са средњом, вишом и високом стручном спремом и за којасе утврђују звања у складу са законом.

Приправници се не могу примати на радна места руководиоца организационих јединицаОпштинске управе, на инспекцијским пословима, на пословима помоћника Председника општине и напословима буџета.

Члан 20.

Инвалидна лица се примају у радни однос и распоређују на радна места у складу сазаконским прописима и актом начелника Општинске управе.

За систематизована радна места за која је као услов за заснивање радног односапредвиђена основна школа или средња стручна спрема могу се примати и распоређиватизапослени који раде са половином радног времена.

Члан 21.

Начелник Општинске управе извршиће распоређивање запослених на радна места којаодговарају њиховој стручној спреми и радним способностима у року од 15 дана од данаступања на снагу овог Правилника.

Члан 22.

Запослени који су до доношења овог Правилника успешно обављали послове на које сураспоређени, могу наставити са обављањем истих послова, иако немају одговарајућу врстустручне спреме прописану овим Правилником.

Члан 23.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном зањегово доношење.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Велико Градиште.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњојорганизацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Велико Градиште број: 110-9/2015-01-3
од 01.10.2015.године.

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење овог акта су одредбе члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/07), одредбе члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“ бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02 и 79/05), члана 19. Одлуке о општинској управи („Службени гласник општине Велико Градиште“ бр. 10/08, 3/09 и 9/10) и одредбе члана 90. Статута општине Велико Градиште („Службени гласник општине Велико Градиште“ бр. 9/2008).

Правилник о унутрашњем уређењу и сестематизацији радних места у Општинској управи општине Велико Градиште садржи опште одредбе, број и структуру организационих јединица и њихове послове који се обављају у Општинској управи, начин руковођења организационим јединицама у управи, овлашћењима руководилаца организационих јединица, систематизацију радних места у Општинској управи као и прелазне и завршне одредбе.

Унутрашњим уређењем и ситематизацијом радних места у Општинској управи, којег уз сагласност Општинског већа општине Велико Градиште, доноси Начелник управе тежи се делотворнијем раду органа управе у складу са делокругом рада и радним процесима у њој, њеном бржем и ефикаснијем раду кроз гуписање сличних и међусобно повезаних послова а у складу са улогом Општинске управе у јединици локалне самоуправе. Ни у ком случају не траба се занемарити ни институт транспарентрности и јавности у раду Општинске управе као органа у јединици локалне самоуправе.

Новим текстом Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, Начелник управе, као лице које руководи управом, регулише и уређује промене које су настале због промене законских прописа и због рационализације у Општинској управи. Број извршилаца послова у управи смањен у односу на ранији текст пречишћеног Правилника и одређен је на нивоу потребе органа мада је степен попуњености опет испод броја предвиђеног Правилником.

Неспорно је да ће у догледној будућности такође доћи до још једне измене овог Акта обзиром да се најављује доношење нових законских прописа који ће уређивати односе у систему локалне самоуправе као и акт Владе РС о одређивању максималног броја запослених у свакој па и нашој јединици локалне самоуправе.

Из свега напред изнетог, а узимајући у обзир целокупну економску и финансијску ситуацију општине Велико Градиште, њене потребе и активности као и целе друштвене заједнице за смањењем броја извршилаца у локалној администрацији, предлаже се Општинском већу општине Велико Градиште да на предложени акт да потребну сагласност.

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ

Сузана Ђорђевић,дипл.правник