

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016 и 113/2017), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 20. Одлуке о општинској управи општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште" број 7/2018), члана 15. Одлуке о правобранилаштву ("Службени гласник општине Велико Градиште" број 11/2014),

Општинско веће општине Велико Градиште на 59. седници одржаној дана 7.12.2018. године, на предлог начелника Општинске управе општине Велико Градиште, усвојило је обједињен

**П Р А В И Л Н И К**  
**О**  
**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ,**  
**ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И**  
**ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

**ГЛАВА I**  
**Основне одредбе**  
**Члан 1.**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Велико Градиште.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

**Процедура усвајања Правилника**  
**Члан 2.**

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

**Поглавља правилника**  
**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

**Систематизација радних места**  
**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b>	<b>2</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радних места</b>	<b>1 службеника</b>
<b>Службеник на положају – II</b>	<b>_____ радних места</b>	<b>_____ службеника</b>

група		
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	12	12
Саветник	22	24
Млађи саветник	2	2
Сарадник	4	6
Млађи сарадник		
Виши референт	12	17
Референт	1	1
Млађи референт		
<b>Укупно:</b>	<b>53 радна места</b>	<b>62 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	3	7
<b>Укупно:</b>	<b>5 радних места</b>	<b>9 намештеника</b>

#### Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 72 и то :

- 1 службеник на положају,
- 61 службеника на извршилачким радним местима и
- 9 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 2 и то :

- 1 функционер
- 1 службеникна извршилачким радним местима

Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету председника** је 1 и то :

- 1 функционер

## ГЛАВА II

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Предмет уређивања

#### Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Велико Градиште.

#### 1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

##### Унутрашња организација

#### Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, службе, групе.

### **Основне унутрашње јединице**

#### **Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за привредни и економски развој и дијаспору
2. Одељење за финансије;
3. Одељењу за урбанизам, комунално стамбене и имовинско правне послове;
4. Одељење локалне пореске администрације;
5. Одељење за друштвене делатности и заједничке послове;
6. Одељење за инспекцијске послове
7. Одељење за општу управу.

### **Посебна организациона јединица**

#### **Члан 9.**

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

#### **Канцеларије**

#### **Члан 10.**

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

#### **Приправници**

#### **Члан 11.**

Општинска управа може у складу са Кадровским планом примити у радни однос на одређено време приправника, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, после спроведеног јавног конкурса, уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

#### **Члан 12.**

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

## **2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 13.**

**Одељење за привредни и економски развој и дијаспору** у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и

стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката; израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; извештавање о пољопривредној производњи; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; припремање нацрта стратегија и програма развоја општине; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контрола спровођења основних начела енергетске политике; дефинисање стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника. Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине. Води регистар дијаспоре и успостављање сарадње са релевантним институцијама, удружењима и појединцима из земље и иностранства са циљем повезивања дијаспоре са матицом.

#### **Члан 14.**

**Одељење за финансије** обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода, примања, расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте;

предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавану преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином и вођење евиденција о основним средствима; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; израда финансијских планова директних буџетских корисника, организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта одлуке о буџету. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### **Члан 15.**

**Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове** обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима, провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка озакоњења (легализације) објеката; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације, доноси решење о потврђивању посебних делова зграда; води поступак о одређивању назива улица и тргова; издаје потврде о конституисању скупштине зграде, обавља стручне послове у вези општинских станова из надлежности општине, обавља стручне послове за стамбену комисију и спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица; врши

административно-техничке послове у вези с поступком издавањастанова у закуп којима располаже општина; прати стање у стамбеној области; води евиденцију о стамбеним зградама; врши управне, стручне и аналитичке послове из области комуналних делатности, прати рад јавних предузећа којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и даје мишљења о њиховим извештајима о раду, остварујесарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учествује у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### **Члан 16.**

**Одељење локалне пореске администрације** обавља послове који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област, припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; успостављање услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република, одржавање рачунарске мреже. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### **Члан 17.**

**Одељење за друштвене делатности и заједничке послове** обавља послове који се односе на: инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, послове управљања људским ресурсима, остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите, послове који се односе на друштвени положај омладине и организација које окупљају омладину, као и послове у вези с друштвеном бригом о младима, послове везане за остваривање права лица са сметњама у развоју, учествује у пословима заштите културних добара на територији општине; стара се о заштити права пацијената у складу са законом, послове за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и природног гаса, координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из

материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца, доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење и одржавање зграде Општине и службених просторија: коришћење и одржавање моторних возила; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### **Члан 18.**

**Одељење за инспекцијске послове** обавља послове који се односе на: послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области комуналне делатности, туризма, путева и превоза путника и робе у друмском саобраћају, као и послове надзора над реализацијом програма субјеката којима су поверени послови обављања комуналних делатности, надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградње и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавне хигијене, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевањем насеља водом и одвођењем отпадних вода, снабдевањем електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновањем смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, вршењем комуналне делатности зоохигијене; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији општинских и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског и линијског превоза путника, превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари, такси превоза; извршење извршних или коначних решења из делокруга Одељења; проверене послове из области туризма, праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области трговине као поверени посао ван продајног објекта, осим даљинске трговине; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова.

#### **Члан 19.**

**Одељење за општу управу** обавља послове који се односе на: организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове, контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних

аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање “Службеног гласника општине Велико Градиште”, стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; пружа стручну помоћ јавним предузећима, установама и месним управама у изради њихових статусних општих аката (Статут и друго) и даје стручну помоћ и мишљења о законским и другим прописима; припрема предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; прати усклађеност Статута и других општих аката општине којима се уређују питања из области локалне самоуправе са законским прописима, контролу општих аката јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, израђује пречишћене текстове прописа општине за потребе органа општине.

У Одељењу се обављају и послови: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

### **3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **Члан 20.**

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

### **4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 21.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

#### **Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

#### **Члан 22.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шефслужбе,
- координатор групе,
- координатор канцеларије;

#### **Распоређивање руководилаца организационих јединица**

#### **Члан 23.**

Руководиоце организационих јединица из члана 22. Овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.



Руководиоци организационих јединица из члана 22. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе. Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

### **Руковођење радом посебне организационе јединице**

#### **Члан 24.**

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

### **5. МЕЃУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 25.**

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

### **6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

#### **Члан 26.**

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

<b>Звање</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радних места</b>	<b>1 службеника</b>

<b>Службеници – извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	12	12
Саветник	22	24
Млађи саветник	2	2
Сарадник	4	6
Млађи сарадник		
Виши референт	12	17
Референт		
Млађи референт		
<b>Укупно:</b>	<b>52 радно место</b>	<b>62 службеник</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	3	7
Шеста врста радних места		
<b>Укупно:</b>	<b>5 радних места</b>	<b>9 намештеника</b>

## Члан 27.

Радна места у Општинској управи су следећа:

### А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

#### 1. Начелник Општинске управе

**Звање:** положај у I групи

**број службеника на положају:** 1

**Опис послова:** Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### 6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

##### 6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗАПРИВРЕДНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ДИЈАСПОРУ

#### 1. Руководилац Одељења- послови економског развоја

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу стара се о поштовању радне дисциплине; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине. Координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и припрема план капиталних инвестиција; прати реализацију стратешких докумената у вези подстицања и усмеравања локалног економског развоја; прати домаће и међународне конкурсе; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

## **2. Послови локалног економског развоја-Управни послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** прикупља релевантне податке за припрему и реализацију развојних пројеката, учествује у изради локалних стратегија, планова и програма, спроводи административне послове мера активне политике запошљавања на локалу, припрема нацрте општих аката из надлежности делокруга рада, спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката, води регистар смештаја домаће радиности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са законом који регулише област туризма; учествује у раду и обавља техничке и административне послове за Комисију за накнаду штете услед уједа паса луталица. Издаје уверења по основу евиденција о радњама странака за потребе регулисања пензијског и радног стажа; прима поднеске за АПР; прати и води статистичке и друге евиденције из области предузетништва и привређивања, инвестиција и запослености, ажурира регистар привредних субјеката, сарађује са истима и са РРА у циљу промоције подршке предузетништва, обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економија и менаџмент на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **3. Послови у области пољопривреде, руралног развоја и енергетског менаџера**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и реализацији активности предвиђених овим Програмом, учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода и Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује решења и нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама сузбијања биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количини употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности у за општинску управу; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсубавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошке науке из научне области инжењер пољопривреде на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **4. Послови заштите животне средине, водопривреде, руралног развоја и административно-финансијски послови месних заједница**

**Звање: Млађи саветник    број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове који се односе на сарадњу са овлашћеним институцијама у 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 случајевима акцидента (повећања концентрације загађених материјала) и предлаже мере санације у случају прекорачења граничне вредности загађености ваздуха; спроводи поступак и припрема решења о одлучивању о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја пројеката на животну средину; о давању сагласности на студију о процени утицаја пројеката на животну средину, организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину. Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; води евиденције о издатим дозволама; објављује податке о квалитету ваздуха и доставља надлежним органима; утврђује мере и услове заштите од буке, припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и стара се о његовом спровођењу. Израђује решења о издавању водних услова у оквиру обједињене процедуре, учествује у припреми програма заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине. Води административне послове месних заједница, извршава финансијско-књиговодствене послове, контирање и књижење свих прилога и извода везаних за рад месних заједница, припрема нацрте аката за потребе месних заједница и активно сарађује са свим месним заједницама на територији општине Велико Градиште обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичке или техничко технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **5. Послови планирања и праћења инвестиционог улагања у комуналну инфраструктуру**

**Звање: сарадник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** планира и прати извршење плана капиталних инвестиција у домену комуналне инфраструктуре; припрема нацрте и предлоге аката, анализе, извештаје и информације у вези са обављањем комуналне делатности на подручју ЈЛС; припрема пројектне задатке за потребе израде пројектно-техничке документације и годишњег инвестиционог улагања у комуналну инфраструктуру, издаје налоге за радове на водоводној и канализационој мрежи и врши надзор над извођењем ових радова, административно спроводи поступак припреме годишњег програма расподеле средстава од минералних сировина. Учествује у припреми програма капиталних инвестиција из области комуналних делатности обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање првог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **6. Послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја и путнеинфраструктуре**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење истог; израђује предлоге пројеката, елабората, базе података, стандарде, мере из области безбедности саобраћаја. Учествује у изради програма безбедности саобраћаја, припрема документацију, програме радова на одржавању путева и улица и врши надзор над тим радовима, даје сагласност за прекопавање улица ради прикључка инсталација (ПТТ, електро и др.), контролише и оверава документацију на радовима хоризонталне и вертикалне сигнализације. Припрема програм саобраћајне сигнализације и спроводи поступак уређења саобраћајне сигнализације на локалу, припрема акта за издавање услова за опремање грађевинског земљишта и спроводи друге административне послове из овог делокруга посла обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање првог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **7. Послови планирања и уређења јавних површина**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове који се односе на планирање и уређење зелених површина, паркова, тргова и других јавних површина у граду и насељима, планирање изгледа зелених површина на јавним трговима, учествује у изради плана смештања чесми, фонтана, клупа, јавне расвете и других објеката на јавним површинама, контролише рад извођача радова на пословима одржавања парковских и других зелених површина и рад лица ангажованих на одржавању засађеног цвећа и другог украсног шибља, прати извођење радова на одржавану паркова, вишегодишњих засада уређењу мобилијера и пезајжно-амбјенталном уређењу, припрема и координира уређењем града амбјенталним осветљењем, издаје услове за уређење јавних зелених површина, припрема планове уређења јавних површина и друга акта дефинисана одлукама Скупштине општине Велико Градиште и обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука или из научне области пејзажне архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **8. Правни послови Управљања имовином и Послови заштита права пацијената**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Спроводи правне послове уписа права јавне својине, пренамене земљишта, припреме уговора и других правних аката за регулисање накнаде прикључка на водовод и канализацију, као и нацрте уговора за регулисање накнаде за уређење грађевинског земљишта. Припрема нацрте решења и уговора за закупе и заузећа, припрема Програм постављења мањих монтажних објекта, као и нацрте документа из делокруга Одељења која регулишу управљање јавном својином и грађевинским земљиштем. Спроводи одлуку о таски

превозу, као и друге послове и одлуке о јавном превозу на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника и др. дефинисано одлуком о локалној самоуправи и одлукама које регулишу ову комуналну делатност. Контролише начин коришћења стамбеног и пословног простора којим располаже општина и спроводи административну процедуру за издавање пословних објеката у својини општине Велико Градиште и корисништву МЗ.

Обавља послове заштите права пацијената на територији јединице локалне самоуправе, поступа по поднетим приговорима пацијената; пружа информације и савете у вези са правима пацијената; сачињава извештаје о раду и извештаје за потребе предлагања мера за унапређење у тој области, обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области право, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **9. Канцеларијски послови**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** води електронску евиденцију покретне и непокретне имовине у јавној својини општине, прати реализацију закључених уговора о закупу за привремене објекте и одлуке о постављењу мањих монтажних објеката привременог карактера, припрема документацију за спровођење поступка за давање у закуп јавних површина за постављење ове врсте објеката. Редовно ажурира базу података о јавној својини општине Велико Градиште, припрема и доставља извештаје Дирекцији за имовину. Обавља послове попуњавања образаца и друге административне послове који се односе на упис јавне својине. Води регистар дијаспоре и успоставља сарадњу са релевантним институцијама, удружењима и појединцима из земље и иностранства са циљем повезивања дијаспоре са матицом. Извршава канцелариске послове из делокруга одељења, обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског или машинског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

## **10. Руководилац Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу и стара се о поштовању радне дисциплине; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; припрема нацрт одлука из делокруга рада одељења; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; одобрава извештаје за надлежна

министарства и органе општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе .

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **11. Контиста главне књиге трезора**

**Звање: саветник**

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Учествоје у припреми буџета и ребаланса; обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравање са помоћним књигама; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката; отвара подрачуне динарских и девизних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; води списак буџетских корисника; припрема извештаје за надлежна министарства и органе општине и нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; води помоћне књиге и аналитичку евиденцију основних средстава и материјално - финансијско књиговодство, врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења .

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **12. Ликвидатор**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их

Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације; врши контирање и вођење помоћних књига; учествује ; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјешњу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности обавља и друге послове по налогу Председника општине , начелника Општинске управе и руководиоца одељења .

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економија и менаџмент на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **13. Помоћник руководиоца одељења-аналитичар буџета**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обима средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештаја о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши израду консолидованог завршног рачуна и савјешње пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике обавља и друге послове по налогу Председника општине , начелника Општинске управе и руководиоца одељења .

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).



#### **14. Материјално-финансијско књиговодство индиректних корисника**

**Звање: Сарадник**

**број службеника : 2**

**Опис посла:**књиговодствени послови индиректних буџетских корисника и то: књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контрирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике;води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун свих врста исплата индиректних буџетских корисника; саставља и подноси извештаје из делокруга рада и води потребне евиденције.Учествује у припреми нацрта финансијских планова индиректних корисника и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; сачињава извештаје о реализацији; учествује у сравању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежностиобавља и друге послове по налогу Председника општине , начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовањеиз научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **15. Референт за финансијско – рачуноводствене послове индиректних корисника**

**Звање: Виши референт**

**број службеника : 1**

**Опис посла:**врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;

врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;врши обрачун зарада и осталих исплата; издаје потврде о висини зарада;врши фактурисање услуга; води књигу излазних фактура и других евиденија; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;прати измиривање пореских обавезаучествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;ажурира податке у одговарајућим базама;

пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;

врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:**средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **16. Самостални финансијско рачуноводствени сарадник**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благажне и саставља благажничке извештаје; обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као

и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата правообавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **17. Руководилац одељења**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу и стара се о поштовању радне дисциплине; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; израђује и обезбеђује изразу нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења, врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима. Омогућава преузимање у Централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине; подноси пријаве за привредни преступ 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; ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине. Обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичке науке или из научне области право, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **18. Имовинско правни послови – спортски инспектор**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:1**

**Опис посла:** обавља послове из области имовинско - правних послова, прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте; води управни поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем или непосредном погодбом; прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; поништавања решења о изузимању; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака. Закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност, прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења на земљишту; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општинских и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; доставља управна акта јавном

правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта и решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања.

Врши инспекцијски надзор над применом закона и подзаконских прописа којим се уређује делатност спорта у складу са законом; доноси решења и налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности предузима одговарајуће мере и радње ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација у области спорта. Обавља друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичке науке или из научне области право, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **19. Просторни планер, ажурирање података у ГИС-у**

**Звање: самостални саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената и других аката из области планирања и изградње; израду нацрта информације о локацији, води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; обрађује информације о појединим предметима; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; води централни регистар планских докумената; ради на изради решења у поступку озакоњења објеката; Спроводи све активности које се односе на унос и дигитализацију података, врши редовно ажурирање унетих података у ГИС-у, обавља редовни контакт са представницима јавних предузећа задужених за унос података из њихове области, а у циљу редовног ажурирања система; Спроводи обједињену процедуру запријаву радова, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, издавање употребне дозволе, доставља употребне дозволе органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине на изграђеном објекту. Презентира просторно-планску документацију и на захтев странке исту даје на увид; учествује у стратешком планирању тј. усаглашавању планског развоја и дефинише приоритете за планско уређивање са плановима вишег реда; у активностима које се односе на унос и дигитализацију података, унос података у базе података; обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука или из научне области архитектура, грађевинарство или просторно планирање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **20. Грађевински послови и послови контроле техничке документације**

**Звање: млађи саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** Спроводи обједињену процедуру у поступку издавања грађевинских дозвола, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; израђује грађевинску дозволу; израђује измену решења о грађевинској дозволи; израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и

изградњи; потврђује изјаву о завршетку темеља, изјаву о завршетку објекта у конструктивном смислу, доставља потврду о завршетку темеља грађевинској инспекцији, доставља изјаву о завршетку објекта у конструктивном смислу грађевинској инспекцији; израђује месечне и годишње статистичке извештаје из надлежности Одељења и доставља надлежним службама и органима; потврђује Пројекат препарцелације, односно парцелације, обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука или из научне области урбанизам, грађевина и просторно планирање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **21. Послови контроле техничке документације**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**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; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање употребне дозволе, израђује и доставља извештаје, дописе, потврде и обавештења другим органима и странкама; врши проверу испуњености услова у поступку озакоњења објеката; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији, издаје уверења о посебним деловима објекта ради укњижбе; даје потребне информације, пружа странкама стручну помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих; издаје потврде о пријему захтева; руководиоца је ППЗ заштите у управи, обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног, економског или грађевинског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **22. Урбанистичко-плански послови издавање локацијских услова**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту. Прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; учествује у изради планова, сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; сарађује са главним урбанистом, реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; учествује у изради анализа за припрему израде урбанистичких планова и прати спровођење поступка све до његовог усвајања; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање; сарађује и учествује у раду Комисије за планове; спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа. Потврђује да урбанистички

пројекат није у супротности са важећим планским документом, законом и подзаконским актима; потврђује Пројекат препарцелације, односно парцелације.

Води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима прати и спроводи континуитет рада на унапређењу урбанистичких планова; обавља редовни контакт са представницима јавних предузећа; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета у Централном регистру; остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења и главног урбанисте.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног пољатехничко технолошких наука или из научне области урбанизам, грађевина и просторно планирања основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **23. Управно-правни послови у области грађевинарства**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе, израђује нацрт грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, уноси све неопходне податке и води књигу евиденције издатих локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, води првостепени управни поступак, издаје уверења о старости објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, издаје потврде и уверења на захтев странке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, прати прописе из области урбанизма, учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора, припрема предлог решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова, врши послове у вези са преносом права закупа и замене станова; прати извршавање уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверава законитост утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подноси пријаве надлежним органима за исељење бесправних корисника станова, обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног пољат друштвено хуманистичких из научне области право, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **24. Управни послови у области комуналних делатности**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** врши управне, стручне и аналитичке послове из области комуналних делатности и учествује у изради Програма уређивања грађевинског земљишта, израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаце, димничарске услуге и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; израђује решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности, објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа, прати прописе из комуналне области и области планирања и изградње, учествује у припреми одлука из надлежности одељења,

води Регистар стамбених заједница, води поступак за постављања принудног управника и решењем именује професионалног управника са листе која се води у Регистру, води евиденцију о стамбеним зградама, води поступак о одређивању назива улица и тргова, издаје потврде о конституисању скупштине зграде, прати рад јавних предузећа којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и даје мишљења о њиховим извештајима о раду, доноси решења о исељењу, обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

##### **25. Руководилац Одељења**

**Послови утврђивања локалних јавних прихода**

**број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о поштовању радне дисциплине; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; води регистар обвезника јавних локалних прихода општине; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле; израђује методолошка упутства везана за администрирање редовне и принудне наплате, пријем и обраду пореских пријава, контроле и пореског књиговодства изворних јавних прихода; припрема нацрте одлука и других аката из надлежности Одељења; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема одговоре на представке и одборничка питања; одобрава потписом решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; води поновни поступак по изјављеним жалбама и поништеним управним актима; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука из научне области право или економија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

##### **26. Порески инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; даје потребна обавештења пореским обвезницима, обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економија или право на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **27. Послови наплате локалних јавних прихода**

**Звање: Саветник**

**број службеника:2**

**Опис посла:** израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве, обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **28. Порески инспектор и вођење поступка по правном леку**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** припрема годишњи план контроле; врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање

локалних јавних прихода и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле; учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга, даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, води поновни поступак по изјављеним жалбама и поништеним управним актима; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области право или економија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **29. Виши контролор – порески извршитељ, заменик матичара**

**Звање:** Сарадник

**број извршилаца: 1**

**Опис посла:** Обавља најсложеније послове наплате у следећим областима: обавља попис непокретности, заплелу непокретности, одузима пописане покретне ствари; сачињава записник о извршеном попису и заплени непокретности, врши процену пописаних ствари, припрема нацрте решења о утврђивању почетне вредности непокретности и нацрт решења по приговору на решење о утврђивању почетне вредности непокретности, припрема нацрт закључка о одређивању продаје непокретности путем усменог јавног надметања, као и путем непосредне погодбе; припрема оглас о продаји непокретности; учествује у продаји непокретности; саставља записник о току усменог јавног надметања, саставља записник о току продаје непокретности путем непосредне погодбе, припрема нацрт решења о продаји непокретности, нацрт решења о предаји непокретности купцу, нацрт решења о преносу непокретности у својину општине; прикупља податке о имовини пореског обвезника; води одговарајуће регистре прописане методолошким упутством. По потреби обавља послове заменика матичара, води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка, обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **29. Административно технички послови**

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



**Опис посла:** обавља пријем, евиденцију, дистрибуцију и експедицију предмета и поште; прима и обрађује изводе књижења књиговодствених докумената; проверава исправност аналитичке картице обвезника (прокњижена задужења и уплате); прима и проверава формалну исправност и потпуност пореских пријава и других извештаја пореских обвезника; прави анализе и извештаје из свог делокруга; уноси и ажурира податке у прописаним регистрима, врши завођење и задуживање аката као и архивирање предмета; даје обавештења пореским 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 књиговодственолокалних јавних прихода, обраду истих и издавање пореских уверења странкама, обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **30. Руководилац Одељења**

**Управљање људским ресурсима - Просветни инспектор**

**Звање: самостални саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о поштовању радне дисциплине; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; решава у првостепеном управном поступку управне предмете из делокруга Одељења, припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења

Припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама; прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених; учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање; учествује у прикупљању податка, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених.

Врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан, обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**30. Референт за правне, кадровске и административне послове/Послови канцеларије за младе**

**број службеника:1**

### **Звање: виши референт**

**Опис посла:** прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; издаје одговарајуће потврде и уверења; припрема месечне и периодичне извештаје из делокруга свог рада; врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података, пружа подршку припреми и одржавању састанака; припрема, скенира и умножава материјал за рад. Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама, води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа.

Успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима и ради на њиховом умрежавању; пружа техничку и другу подршку омладинским организацијама; пружа помоћ у реализацији активности пројеката који се односе на младе; идентификује проблеме и потребе младих; координира реализацију Локалног акционог плана за младе.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **31. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг**

**Звање: самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** спроводи политику односа са јавношћу; припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије; пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја; организује медијске и друге промотивне догађаје; припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу; припрема саопштења за јавност; припрема презентације и публикације; одржава односе са медијима и јавношћу; организује послове протокола; координира организацију посета, јавних наступа и састанака; припрема информације, сачињава платформе и белешке званичних посета; организује припрему информација, платформе и белешки од значаја за посете и састанке; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; ажурира интернет презентацију општине; доставља потребне извештаје и одговорно је лице за поступање по захтевима Агенције за борбу против корупције, Повереника и осталих државних органа; обавља и друге послове по налогу функционера општине и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и знање енглеског језика.

### **32. Послови утврђивања права у области финансијске подршке породици са децом – заменик матичара**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски и дечији додатак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима. Обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак;

обавља послове везане за експедицију решења; издаје потврде, уверења, документа и извештаје ради остваривања права заинтересованих страна.

Обавља послове заменика матичара, води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка, обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

### **33. Управни послови у области образовања, борачко – инвалидске заштите, признавања статуса енергетски заштићеног купца**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развој делатности у области образовања; учествује у припреми нацрта финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење - прати реализацију својених финансијских планова; обавља послове у вези уписа деце у припремни предшколски програм и у први разред основне школе, припрема спискове деце и доставља их ПУ и ОШ; води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте - поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове и др.

Обавља поверене послове из области борачко инвалидске заштите, и то: заштите бораца, ратних војних инвалида, породица палих бораца и цивилних инвалида рата; У оквиру заштите овим лицима се признају права на личну и породичну инвалиднину, ортопедски додатак, ортопедска и друга помагала, право на накнаду за време незапослености, месечно новчано примање, помоћ у случају смрти као и друга права у складу са Законом. Поступа по захтевима странака за стицање статуса енергетски заштићеног купца, односно угроженог купца топлотне енергије и доставља извештаје надлежним органима обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **34. Послови одбране и заштите од пожара, елементарних и других непогода**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** припрема нацрте одлука и других нормативних аката из области одбране и ванредног стања за потребе Скупштине општине и других органа, припрема решења којима се утврђује радна обавеза у органима општине и Општинској управи, води прописане евиденције из области одбране, стара се о чувању поверљивих докумената, прати рад Општинског штаба за ванредне ситуације и учествује у његовом раду, односно присуствује седницама, израђује акта које донесе Штаб (закључци, наредбе, препоруке и друго). Пружа стручну помоћ и активно учествује у планирању, организовању, обуци и спровођењу активности на пословима одбране,

заштите и отклањања последица елементарних непогода, збрињавању избеглих и расељених лица и азиланата; учествује у изради Процене угрожености коју доноси општина. Учествује у изради планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу. Разматра стање заштите од елементарних непогода, подноси извештаје и припрема предлоге аката из делокруга рада.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **35. Административни послови одбране и спасавања у ванредним ситуацијама**

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

**Опис посла:** Обавља административно-техничке послове потребне за рад Општинског штаба за ванредне ситуације (позивање за седнице, пријем, слагање, умножавање, проверу исправности умноженог материјала и његову дистрибуцију за седнице штаба), стручне и административно-техничке послове потребне за рад општинских органа 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; координира послове одбране са Центром Министарства одбране РС; води прописане евиденције из делокруга рада; израђује и ажурира евиденције функционера Општине и запослених у Општинској управи, обавља пријем и завођење поште и позива у доставне књиге, требају канцеларијски материјал, архивира и раздужује предмете; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испити познавања рада на рачунару.

### **36. Возач моторног возила**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** превоз корисника по налогу непосредног руководиоца; управља моторним возилом по налогу руководиоца; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путни налог за коришћење возила; одржава возила у уредном и исправном стању; контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

### **37. Курир**

**Звање: Намештеник – пета врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; води евиденцију поште у интерним доставним књигама; преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу, преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.

**Услови:** основно образовање и радно искуство на тим пословима најмање шест месеци.

### **38. Чистачица**

**Звање:** Намештеник – пета врста радног места

**број намештеника:** 5

**Опис посла:** одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; одржава чистоћу дворишта и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

**Услови:** стечено основно образовање, са или без радног искуства.

### **39. Кафе куварица/сервирка**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника:** 1

**Опис посла:** припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке / храну; одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе, води евиденције о требовању и утрошку робе.

**Услови:** стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем трајању или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

### **40. Домар / мајстор одржавања**

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места

**број намештеника:** 1

**Опис посла:** обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја опреме, апарата и средстава према плану одржавања; обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / зидарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; рукује постројењима у котларници; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; дежурни је у згради по потреби како за време радног времена тако и ван радног времена, врши послове курира.

**Услови:** основно образовање и радно искуство на тим пословима најмање шест месеци.

## **6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **41. Руководилац Одељења за инспекцијске послове- инспектор за животну средину**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;

сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), возачка дозвола "Б" категорије.

#### **42. Грађевински инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са другим инспекцијама, органима, организацијама правним и физичким лицима и имаоцима јавних овлашћења у циљу ефикаснијег обављања надзора; води прописане евиденције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке, прати и анализира стање у области свог делокруга

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука или из научне области грађевинарства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), возачка дозвола "Б" категорије.

#### **43. Комунални инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника:2**

**Опис посла:** Врши предузимање управних радњи у инспекцијском надзору над применом законских и подзаконских аката из комуналне делатности, у складу са прописима којима се уређује инспекцијски надзор; прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, зоохигијену, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са другим инспекцијама, органима, организацијама, правним и физичким лицима и имаоцима јавних овлашћења; доноси решења и стара се о њиховом извршењу; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, води прописане евиденције, припрема извештаје за Скупштину општине,

Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке, прати и анализира стање у области свог делокруга.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичке или техничко технолошке наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), возачка дозвола "Б" категорије.

#### **44. Инспектор за друмски саобраћај и путеве-комунални инспектор**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији општинских и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; врши инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и такси превоза. Прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове војње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука или из научне области саобраћај на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), возачка дозвола "Б" категорије.

#### **45. Туристички инспектор- Комунални инспектор**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених прописима о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартаман, соба и сеоско туристичко домаћинство; проверава наплату и уплату боравишне таксе; проверава истицање

и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); доноси решење о привременој забрани обављање делатности правном и физичком лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност; издаје прекршајни налог; подноси предлог надлежном органу за покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; подноси пријаву за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма.

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода. Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких, природних или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), возачка дозвола "Б" категорије.

#### **6.1.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

##### **46. Руководилац Одељења- вођење јавних набавки**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са



закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економија, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **47. Управни послови у области грађанских стања и реализације јавних набавки**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена. Учествује у припреми конкурсне документације, учествује у изради огласа о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, даје потребно обавештење понуђачима, прибавља потребне сагласности, ажурира и архивира акта након окончања поступка јавних набавки, врши контролу формалне исправности документације у поступку јавних набавки, саставља извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и доставља надлежним органима, пружа стручну помоћ у поступку реализације јавних набавки директним и индиректним буџетским корисницима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године из поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

#### **48. Нормативно-правни и скупштински послови**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених; учествује у припреми материјала за седнице Општинског већа и Скупштине општине; припрема и организује седнице Скупштине и њених радних тела – сталних и повремених, пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и Скупштина и стара се о њиховом спровођењу; сарађује са осталим Одељењима у припреми нацрта и предлога одлука и других аката; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; припрема и доставља одговоре по захтевима суда, тужилаштва и других органа; стара се о обезбеђивању записника са седница Скупштине и Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се о обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа, прати реализацију аката донетих на седницама Општинског већа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским и подзаконским актима, обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **49. Пословни секретар**

**Звање: Виши референт**

**број службеника:1**

**Опис посла:** пружа подршку припреми и одржавању састанака; припрема, скенира и умножава материјал за рад; води кореспонденцију по налогу руководиоца; врши пријаве службеника на семинаре и обуке, води евиденцију службених путовања функционера и службеника и обезбеђује превоз, израђује службене белешке из делокруга рада; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију за председника општине; води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; спроводи странке према протоколу.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **50. Канцеларијски послови за Скупштину и Општинско веће**

**Звање: Виши референт**

**број извршилаца 1**

**Опис послова:** припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца, врши пријем и даје потребна обавештења странкама; пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; учествује у техничкој припреми материјала за седнице Скупштине и Општинског већа, умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; води евиденцију о количини умноженог материјала, врши израду записника са седница и води службене преписке за потребе Општинског већа, сталних и повремених комисија; врши експедицију аката са седница; стара се о чувању службене документације и других евиденција из делокруга рада органа општине; стара се о објављивању аката донетих на седницама органа општине. Врши све послове око штампања и чувања службених гласила.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **51. Матичар**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **52. Матичар –референт месне канцеларије**

**Звање: Виши референт**

**број службеника:2**

**Опис посла:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску

обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама.

За потребе Општинске управе и органа општине обавља непосредно достављање писмена грађанима у сеоским насељеним местима; стара се о истицању наогласној табли саопштења, обавештења, одлука, решења и других аката, у циљу информисања грађана; обавља и друге послове поналогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. Информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима општине, пружа техничку помоћ органима општине при вршењу послова из њихове надлежности.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 20/2009) немају високо образовање настављају да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од ступања закона на снагу

### **53. Послови ажурирања бирачког списка, збрињавања избеглих и расељених лица**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација; учествује у раду интерресорне комисије.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **54. Заменик матичара – референт месне канцеларије**

**Звање: Виши референт број службеника: 4**

**Опис посла:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама.

За потребе Општинске управе и органа општине обавља непосредно достављање писмена грађанима у сеоским насељеним местима; стара се о истицању наогласној табли саопштења, обавештења, одлука, решења и других аката, у циљу информисања грађана; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборовца грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама,

информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима општине, пружа техничку помоћ органима општине при вршењу послова из њихове надлежности

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 20/2009) немају високо образовање настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од ступања закона на снагу.

## **55. Канцеларијски послови**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Пријем и завођење аката, уписивање промена (пресигн. и задуживање аката, вођење пописа, распоређивање предмета по организационим јединицама; уписивање у интерне доставне књиге, омотирање и класификовање предмета); пријем свих поднесака који се подносе органу управе. Даје обавештења странкама и упутства ради ефикаснијег остваривања права; 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.

Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

### **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **56. Помоћник председника општине за пољопривреду и месне заједнице**

**Опис послова:** покреће иницијативе и подноси 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 унапређење 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; и обавља друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука или из научне области пољопривреда на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** 3 године

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **ГЛАВА III**

# ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

## Члан 28.

### I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником се регулише унутрашње уређење организације рада и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Велико Градиште (у даљем тексту: Општинско правобранилаштво).

1. Задаци и послови који се обављају у Општинском правобранилаштву (називи, број извршилаца, описи и посебни услови за њихово обављање
2. Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 2.

Запослени су дужни да поступају у складу са Уставом, Законом и другим прописом према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Запослени не смеју на раду да изражавају и заступају своја политичка уверења.

Запослени су одговорни за законитост, стручност и делотворност свог рада.

#### Члан 3.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује Општински правобранилац у складу са законом.

### II-ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

#### Члан 4.

Послове у Општинском правобранилаштву обављају:

- Општински правобранилац
- Административни радник

#### Члан 5.

Послове из члана 4 овог правилника обављају извршиоци који поред општих услова прописаних законом испуњавају следеће услове:

#### 56. Општински правобранилац

**Опис послова:** Руководи радом Правобранилаштва, доноси годишњи распоред послова и задатака као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа, одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника, одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине, по захтеву заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши Правобранилац, предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа у складу са Законом, даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа као и другим лицима на њихов захтев, за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

**Услови:** Стечена висока стручна спрема VII степен, правни факултет, положен правосудни испит, најмање 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

## **59. Послови административног радника Општинског правобранилаштва**

**Звање: Референт      број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, повезивања предмета у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете, врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене рокове, износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче, разводи завршене предмете и одлаже их у архиву, врши пријем и експедовање поште, обавља и друге послове које одреди Општински правобранилац.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Члан 6.**

Административне, рачуноводствене, информатичке и друге пратеће послове од значаја за рад Општинског правобранилаштва обављају одговарајуће службе Општинске управе општине Велико Градиште.

## **ГЛАВА IV**

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 29.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника.

#### **Члан 30.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Велико Градиште број 110-8/2017-01-3 од 10.10.2017. године, са свим изменама и допунама.

#### **Члан 31.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли општине Велико Градиште од када се и примењује.

**Република Србија**  
**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**  
**Општина Велико Градиште**  
**Општинско веће**  
**Драган Милић**  
**Број: 110-13/2018-01-3**  
**Датум: 07.12.2018. године**