



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА

TOPOLYA KÖZSÉG

HIVATALOS LAPJA

**Број 17 – Година LI
16. децембар 2019. г. , Бачка Топола**

**LI. évfolyam–17. Szám
Topolya, 2019. december 16.**

159.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон и 95/2018-др. закон), 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 42. Одлуке о Општинској управи Бачка Топола ("Службени лист општине Бачка Топола“, број 19/2016), члана 17. Одлуке о оснивању и раду Службе за буџетску инспекцију ("Службени лист општине Бачка Топола" број 12/2009), члана 17. Одлуке о локалном омбудсману ("Службени лист општине Бачка Топола" број 5/2019), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе, дана 16. децембра 2019. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И СЛУЖБИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Служби буџетске инспекције и Служби локалног омбудсмана општине Бачка Топола (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, Служби буџетске инспекције и Служби локалног омбудсмана општине Бачка Топола.

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 Служби буџетске инспекције
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Служби локалног омбудсмана
- Глава V Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	1. Помоћник председника за област пољопривреде и заштите животне средине и економског развоја 2. Помоћник председника за област друштвених делатности 3. Локални омбудсман 4. Заменик локалног омбудсмана 5. Руководилац Службе буџетске инспекције-буџетски инспектор	
Службеник на положају – I група	Начелник општинске управе 1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	Заменик Начелника општинске управе 1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	33	37
Млађи саветник	13	14
Сарадник	3	9
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	7	8
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	61 радних места	73 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	3	3
Укупно:	7 радних места	7 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 70 и то:

- 2 службеника на положају,
- 61 службеника на извршилачким радним местима и
- 7 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Служби буџетске инспекције је 2 и то:

- 1 функционер
- 1 службеник на извршилачком радном месту и

Укупан број систематизованих радних места у Служби локалног омбудсмана је 3 и то:

- 2 функционера
- 1 службеник на извршилачком радном месту.

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.

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**, а унутар одсека – **групе**.

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове и привреду;
2. Одељење за општу управу и друштвене делатности;
3. Одељење за финансије ;
4. Одељење за инспекцијске послове;
5. Одељење за послове органа општине и заједничке послове;
6. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода.

Уже организационе јединице

Члан 9.

У оквиру Одељења за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове и привреду образоване су следеће уже организационе јединице:

- Одсек за грађевинарство и заштиту животне средине
- Одсек за имовинско правне, комунално стамбене послове и пољопривреду

У оквиру Одељења за општу управу и друштвене делатности образоване су следеће уже организационе јединице:

- Одсек за општу управу,
- Одсек за друштвене делатности,
- Одсек за матичарске послове
- Група за информатику у оквиру Одсека за друштвене делатности и
- Месне канцеларије:

- 1) МК Стара Моравица,
- 2) МК Пачир,
- 3) МК Горња Рогатица,
- 4) МК Бачки Соколац,
- 5) МК Криваја,
- 6) МК Томиславци,
- 7) МК Мали Београд,
- 8) МК Карађорђево,
- 9) МК Бајша,
- 10) МК Ново Орахово,
- 11) МК Гунарош,
- 12) МК Победа,
- 13) МК Његошево.

У оквиру Одељења за финансије образоване су следеће уже организационе јединице:

- Одсек за буџет и трезор
- Одсек за рачуноводство
- Група за јавне набавке у оквиру Одсека за рачуноводство.

Посебна организациона јединица

Члан 10.

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

Канцеларије

Члан 11.

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.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

2.1. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове и привреду обавља послове који се односе на: издавање информација о локацији; проверу испуњености формалних услова за издавање аката у оквиру обједињене процедуре; прибављање услова за пројектовање и прикључење, услова за укрштање и паралелно вођење и других посебних услова од имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; проверу усклађености идејног решења са важећом планском документацијом; издавање и измену локацијских услова; проверу усклађености идејног пројекта, извода из пројекта и пројеката за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; издавање и измену грађевинских дозвола и привремених грађевинских дозвола; издавање и измену решења о одобрењу за извођење радова; издавање потврда за изграђене темеље и за завршетак објеката у конструктивном смислу; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање и измену употребних дозвола; подношење захтева за упис објеката и водова у одговарајуће регистре, по службеној дужности; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање решења о етажирању објеката и других аката прописаних законом који уређује област планирања и изградње; проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; преглед, проверу и припрему нацрта и предлога планских докумената; реализацију оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и јавног увида и припрему извештаја о раном јавном увиду и јавном увиду; достављање странкама одговора - ставова Комисије за планове по уложеним примедбама на план или урбанистички пројекат у току раног јавног увида и јавног увида; сарадњу са главним урбанистом; спровођење поступка оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације и препарцелације; вођење централног регистра планских докумената; старање о објављивању планских докумената и урбанистичких пројеката на интернет страници надлежног органа; вођење поступака озакоњења објеката и издавања решења у тим поступцима. Врши и друге послове прописане законом који уређује област просторног планирања и грађевинарства и законом који уређује област озакоњења објеката, а који по својој природи спадају у делокруг рада Одељења.

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 органом аутономне покрајине и 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 надлежном министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара. Врши и друге послове прописане законом који уређује област заштите животне средине и област процене утицаја на животну средину, а који по својој природи спадају у делокруг рада Одељења.

Одељење обавља и послове отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине и послове експропријације. У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина. Врши и друге послове прописане законом који уређује област имовинско-правних односа, а који по својој природи спадају у делокруг рада Одељења.

Одељење обавља и послове који се односе на: праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта стратегија и програма развоја општине; праћење рада јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; уређење и обезбеђење организације и начина обављања јавног превоза путника на територији општине и такси превоза; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; вођење управног поступка и доношење решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору управника; припремање предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У оквиру своје надлежности, Одељење обавља и послове који се односе на: израду нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју 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; 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; 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 контакта са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; 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; обављање управних и стручних послова у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног, шумског и водног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водних акта у складу са законским овлашћењима општине и врши и друге послове прописане законом који уређује област вода.

Одељење обавља и следеће послове који се односе на: старање о законитом вођењу поступака и издавања законом прописаних аката из делокруга рада Одељења; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима за потребе рада органа општине и Одељења; давање стручних мишљења у поступку издавања аката из делокруга рада Одељења; обраду информација и докумената у појединачним предметима; припремање извештаја из делокруга рада Одељења; вођење законом прописаних регистара; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију. Одељење обавља и стручне, административне, техничке и друге послове које му повери Председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 13.

2.2. Одељење за општу управу и друштвене делатности обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; заштита права пацијената; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; 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; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; 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, Аутономна покрајина, односно Република.

Обавља и послове праћења и обезбеђивања услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине;

стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; 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 домовне; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе 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 са сметњама у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине, као и друге послове стручне, административне и техничке и друге послове које му повери Председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 14.

2.3. Одељење за финансије обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки.

У оквиру својих надлежности Одељење 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 и примања и 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 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 одобравању 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 захтева за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденције о основним средствима и пословном простору); вршење интерних контролних поступака; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; организовање јавне расправе и других облика учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: 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 поступка јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступка 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 у поступцима јавних набавки које спроводe 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 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.

У оквиру економског развоја и инвестиција обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; 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 припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програма развоја општине; као и друге послове стручне, административне и техничке, везане за извршење послова из делокруга овог Одељења и послове које јој повери Председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 15.

2.4. Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других закона, прописа и општих аката које се односе на делокруг надзора из надлежности општине, 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 градње објеката на прописан начин; управно-правне послове у области инспекцијског надзора; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над применом законских и других прописа и опшних аката из надлежности комуналне инспекције, надзор у области комуналних делатности (одржавање и уређење јавних зелених површина, снабдевање насеља водом, изношење и депоновање смећа, одржавање гробаља, делатности пијаца и вашара, одржавање чистоће јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, постављање привремених објеката на јавним површинама, јавних паркиралишта), надзор у области становања и одржавања стамбених зграда који је поверен општини, надзор у области трговине који је поверен општини; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски 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 других закона, прописа и опшних аката које се односе на делокруг надзора из надлежности општине, праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних 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 законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над применом закона и подзаконских аката из области туризма који се односе на делокруг надзора из надлежности општине; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над применом закона и подзаконских аката из области спорта који се односе на делокруг надзора из надлежности општине; доношење решења, налагање мера и праћење њиховог спровођења; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; подношење захтева за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, вођење потребних евиденција; сарадња 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, припремање извештаја, планова, контролних листа инспекцијског надзора као и друге послове стручне, административне и техничке послове везане за извршење послова из делокруга овог Одељења и послове које јој повери Председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 16.

2.5. Одељење за послове органа општине и заједничке послове обавља послове који се односе на: 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 листа општине Бачка Топола", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе.

У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; умножавање материјала; организацију рада доставне службе; обављање других сервисних послова за потребе органа општине, као и друге послове стручне, административне и техничке везане за извршење послова из делокруга овог Одељења као и друге послове које јој повери Председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 17.

2.6. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода обавља послове који се односе на: утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода; стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом; канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе; обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку; примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе; пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода; издавање уверења, и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, као и друге послове стручне, административне и техничке, везане за извршење послова из делокруга овог Одељења као и друге које јој повери Председник општине и начелник Општинске управе.

**3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****Члан 18.**

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

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**Члан 19.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**Члан 20.**

Радам основних и ужих организационих јединица руководе:

- начелник одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе,
- координатор канцеларије;

Распоређивање руководиоца организационих јединица**Члан 21.**

Руководиоце организационих јединица из члана 20. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 20. 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 22.

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 23.

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 24.

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

Функционери - изабрана и постављена лица	1. Помоћник председника за област пољопривреде и заштите животне средине и економског развоја 2. Помоћник председника за област друштвених делатности	
Службеник на положају – I група	Начелник општинске управе 1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	Заменик Начелника општинске управе 1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	33	37
Млађи саветник	13	14
Сарадник	3	9
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	7	8
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	61 радних места	73 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	3	3
Укупно:	7 радних места	7 намештеника

Члан 25.

Радна места у Општинској управи су следећа:

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). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у општини.

2. Заменик начелника Општинске управе**Звање: положај у II групи****број службеника на положају: 1**

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

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). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у општини.

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИВРЕДУ****3. Начелник Одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1****Опис посла:**

Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

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; прати законске прописе из делокруга Одељења; обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице

локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; даје одговоре, информације и извештаје о питањима из делокруга рада Одељења; учествује у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акте из делокруга одељења; доноси акте из делокруга одељења (који су прописани законима који уређују области урбанизма, просторног планирања, изградње, имовинско-правних односа, стамбено-комуналних послова, заштите животне средине, енергетске ефикасности, пољопривреде, угоститељства, туризма и занатства) води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. Одговара начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање, из научне области грађевинског инжењерства, архитектуре или правних 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, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање једног језика средине који је у службеној употреби у општини.

4. Нормативно правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обавља послове умерено високог нивоа сложености, који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Израђује нацрте одлука и других аката из делокруга рада Одељења; контролише и пружа стручну помоћ у припреми нацрта одлука и других аката у погледу правне технике и систематике, термилошке уједначености и међусобне усклађености одлука и других аката из делокруга Одељења; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредноправна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других аката из делокруга Одељења; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; иницира доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад Одељења; израђује нацрте аката које доноси Скупштина Општине, Општинско веће и Председник општине из делокруга рада Одељења; израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте из делокруга рада Одељења, предвиђене законом; пружа стручну помоћ службеницима у вођењу сложених управних поступака, изради сложених управних аката и за рад по жалбама и приговорима; израђује нацрте општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израђује нормативне и друге опште акте из области локалног економског развоја; сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одељења.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање, из научне области правних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.1.1. ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

5. Шеф Одсека

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла:

Обавља послове умерено високог ниво сложености, који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз поврмени надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Руководи, организује и координира рад Одсека; сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одсека; учествује у изради нацрта аката које доноси Скупштина Општине, Општинско веће и Председник Општине из делокруга рада Одсека; прати законске прописе из делокруга рада Одсека; стара се о правилном распореду послова запослених; обавља поједине послове из делокруга рада Одсека, по потреби.

Израђује информације о локацији; проверава да ли су уз захтев, односно пријаву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу и употребне дозволе приложена сва документа прописана законом и подзаконским актима донетим на основу закона; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова; израђује нацрте решења о одобрењу извођења радова, грађевинске и употребне дозволе у делу који се односи на податке наведене у техничкој документацији поднетој уз захтев; контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничку документацију поднету уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис или извод из листа непокретности, копије плана водова и копије плана од надлежних служби Републичког геодетског завода; прибавља услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења и другу неопходну документацију за вођење поступака у обједињеној процедури, по службеној дужности; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом; издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља и завршетку објекта у конструктивном смислу; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише извештаје о затеченом стању објеката и елаборате геодетских радова у поступку озакоњења објеката; проверава да ли је дошло до одступања у односу на издату грађевинску дозволу, у поступку озакоњења; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност пројеката парцелације и препарцелације са законом, планом и подзаконским актима.

Врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду и јавном увиду; доставља планске документе на стручну контролу и

оверу; прибавља услове ималаца јавних овлашћења у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената; спроводи поступак оглашавања урбанистичких пројеката; спроводи поступак потврђивања пројеката парцелације и препарцелације; сарађује са обрађивачем плана и Комисијом за планове; 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 раног јавног увида и јавног увида; сарађује са главним урбанистом; прикупља и припрема податке и услове за потребе израде просторних и урбанистичких планова; тражи допуну податка, односно услова и доставља податке на даљу обраду; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; води централни регистар планских докумената; стара се о објављивању планских докумената и урбанистичких пројеката на интернет страници надлежног органа; доставља планске документе служби за катастар непокретности.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање, из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Послови грађевинарства

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова:

Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доноси одлуке на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Решава мање стручна или процедурална питања.

Израђује информације о локацији; проверава да ли је уз захтев, односно пријаву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу и употребне дозволе приложена сва неопходна техничка документација прописана законом и подзаконским актима донетим на основу закона; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова; израђује нацрте решења о одобрењу извођења радова, грађевинске и употребне дозволе у делу који се односи на податке наведене у техничкој документацији поднетој уз захтев; контролише техничку документацију поднету уз захтеве и пријаве у оквиру обједињене процедуре; прибавља преписе и изводе из листа непокретности, копије плана водова и копије плана од надлежних служби Републичког геодетског завода; прибавља услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења и другу неопходну документацију за вођење поступака у обједињеној процедури, по службеној дужности; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом; издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља и завршетку објекта у конструктивном смислу; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише извештаје о затеченом стању објеката и елаборате геодетских радова у поступку озакоњења објеката; проверава да ли је дошло до одступања у односу на издату грађевинску дозволу, у поступку озакоњења;

учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност пројеката парцелације и препарцелације са законом, планом и подзаконским актима.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање, из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. Управно-правни послови и регистратор обједињене процедуре

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

Обавља послове умерено високог ниво сложености, који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, пријаве радова, пријаве завршетка израде темелја, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу и употребне дозволе; води првостепени управни поступак; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; израђује нацрт решења о пуштању објекта у пробни рад и прослђује решење грађевинској инспекцији; израђује нацрте решења у поступцима у оквиру обједињене процедуре; израђује нацрте решења о етажирању посебних делова објеката; ставља клаузулу правоснажности; доставља правоснажна решења – РГЗ Служби за катастар непокретности; стара се о објављивању законом прописаних аката, донетих у оквиру обједињене процедуре, на интернет страни надлежног органа; води Регистар обједињених процедура; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; издаје потврде и уверења на захтев странке.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности и обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрте закључака које доноси у току поступка озакоњења; израђује потребне информације, анализе и извештаје.

Припрема нацрте одлука о изради планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду и јавном увиду; прибавља услове од ималаца јавних овлашћења у фази израде планова, води и евидентира документацију; сарађује са обрађивачем плана и Комисијом за планове; 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 раног јавног увида и јавног увида; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; води централни регистар планских докумената; стара се о објављивању планских докумената и урбанистичких пројеката на интернет страници надлежног органа; доставља планске документе служби за катастар непокретности; спроводи поступак оглашавања урбанистичких пројеката; спроводи поступак потврђивања пројеката парцелације и препарцелације.

Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама). Израђује анализе, информације и извештаје из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање, из научне области правних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. Управно-правни послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доноси одлуке на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Решава мање стручна или процедурална питања.

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, пријаве радова, пријаве завршетка израде темелја, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу и употребне дозволе; води првостепени управни поступак; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; израђује нацрт решења о пуштању објекта у пробни рад и прослђује решење грађевинској инспекцији; израђује нацрте решења у поступцима у оквиру обједињене процедуре; израђује нацрте решења о етажирању посебних делова објеката; ставља клаузулу правоснажности; доставља правоснажна решења – РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев странке.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности и обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом; доставља правоснажна решења о озакоњењу

Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрте закључака које доноси у току поступка озакоњења; израђује потребне информације, анализе и извештаје.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање, из научне области правних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање једног језика средине који је у службеној употреби у општини.

9. Послови заштите животне средине и енергетске ефикасности

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла:

Обавља послове умерено високог ниво сложености, који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност ресорног министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и

доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара се о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији општине; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама.

Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податке о квалитету ваздуха и презентује податке јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији општине и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке.

Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине 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; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане законом који уређује области енергетике и ефикасно коришћење енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у општини; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсима. Учествује у изради плана енергетске ефикасности на локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије; прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање, из научне области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. Послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доноси одлуке на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Решава мање стручна или процедурална питања.

Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са законом који уређује област туризма; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и израђује нацрт решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским.

Израђује нацрте аката из области локалног економског развоја; обавља послове у вези са привредним развојем општине; обавља послове у вези са подстицањем предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; даје информације и пружа техничку помоћ правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израђује базе података, прати, анализира и даје извештаје о стању и кретању привредних активности на територији општине; израђује пројекције будућих кретања и иницира доношење стратегије за даљи развој; обавља стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; истражује могућности за финасирање развојних програма.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање, из научне области економских, правних или организационих 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

6.1.1.2. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОЉОПРИВРЕДУ**11. Шеф одсека****Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис посла:**

Обавља послове умерено високог ниво сложености, који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремени надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Руководи, организује и координира рад Одсека. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одсека. Израђује нацрте аката које доноси Скупштина Општине, Општинско веће и Председник Општине из делокруга рада Одсека. Прати законске прописе из делокруга Одсека. Стара се о правилном распореду послова запослених. Обавља поједине послове из делокруга Одсека, по потреби.

Води поступак и доноси одговарајуће акте из имовинско-правне области (конверзија, експропријација, деекспропријација, административни пренос непокретности, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта); води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења, размене и давања у закуп и прибављања грађевинског земљишта у јавној својини; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; припрема решење о утврђивању и престанку права права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; поступа по замолницама других органа; одлучује по приговорима странака; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општинских и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобранилаштву; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп земљишта у јавној својини општине; припрема уговоре и анексе уговора о откупу стана; припрема оверу уговора и анекса уговора о откупу станова код јавног бележника; доставља уговоре општинском правобранилаштву; припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини општине.

Врши стручне и административно техничке послове везане за рад Комисије за пословне просторе; припрема нацрте аката које доноси Комисија и Председник општине; врши надзор пословних простора у погледу закупаца, величине и структуре пословног простора, намене за коју се користи, одржаности пословног простора, извршених улагања; процењује оправданост предлога закупца за адаптацију пословног простора и сходно томе сачињава нацрт претходне сагласности Председника општине; предлаже Општинском већу доношење акта о давању пословног простора на коришћење; сачињава нацрт уговора о давању пословног простора на коришћење; сачињава нацрт уговора о давању пословног простора у закуп; врши примопредају пословног простора и сачињава записник о истој.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање, из научне области правних 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 четири године или специјалистичким студијама на

факултету, и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12. Имовинско-правни послови

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис посла:

Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доноси одлуке на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Решава мање стручна или процедурална питања.

Израђује нацрте одговарајућих аката из имовинско-правне области (конверзија, експропријација, деекспропријација, административни пренос непокретности, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта); израђује нацрт решења о утврђивању права коришћења; прима на записник споразум о накнади за експроприсану непокретност; поступа по замолницама других органа; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобранилаштву; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп земљишта у јавној својини општине; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана; обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате; израђује нацрте уговора и анекса уговора о откупу стана; доставља уговоре општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини општине.

Води евиденцију пословних простора у својини општине; врши задуживање закупаца и корисника пословних простора; прати наплату закупнине, врши периодичну доставу опомена пред утужење због неизмирених обавеза плаћања закупа; сачињава нацрт уговора о давању пословног простора на коришћење; сачињава нацрт уговора о давању пословног простора у закуп; врши примопредају пословног простора и сачињава записник о истој.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе, за које има потребно знање, искуство и радне способности. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање, из научне области правних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13. Управно-стамбени послови

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла:

Обавља послове умерено високог ниво сложености, који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости

пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Прати прописе из области становања; води управни поступак и израђује нацрте општих и појединачних аката из стамбено-комуналне области; пружа стручну помоћ органима стамбених заједница; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора; води Регистар стамбених заједница на територији општине; издаје уверења; одлучује о постављању професионалног управника у случају принудне управе; води поступак и закључује уговоре о додели стамбене подршке; учествује у доношењу локалне стамбене стратегије; учествује у реализацији стамбених пројеката и програма у циљу остваривања стамбене политике; учествује у реализацији стамбених пројеката и других мера и активности у складу са локалном стамбеном стратегијом и акционим планом; учествује у планирању, припреми и уређењу земљишта за реализацију стамбених пројеката; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; врши послове у вези са проценом стања имовине општине; израђује програме текућег и инвестиционог одржавања објеката у јавној својини општине; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе, за које има потребно знање, искуство и радне способности. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање, из научне области правних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. Послови у области комуналних делатности

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла:

Обавља послове умерено високог ниво сложености, који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Прати прописе из области комуналних делатности; израђује нацрте аката у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности (снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом; управљање комуналним отпадом; јавни превоз путника; управљање гробљима и сахрањивање; погребна делатност; управљање јавним паркиралиштима; обезбеђивање јавног осветљења; управљање пијацама; одржавање улица и путева; одржавање чистоће на површинама јавне намене; одржавање јавних зелених површина; димничарске услуге; делатност зоохигијене); израђује решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; израђује решења о одобрењу сече и вађењу дрвећа, садница, шибља и другог садног материјала са јавних површина; израђује решења о одобравању заузимања јавних зелених површина, тротоара и паркиралишта, ради обезбеђења градилишта; сарађује са републичким и локалним јавним комуналним предузећима, саобраћајном инспекцијом, прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; 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; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности.

Прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљење на предложену висину цена комуналних услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине; припрема анализе извештаја и информације у вези обављањем комуналне делатности на подручју општине; припрема и прати реализацију финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области; припрема годишње уговоре са ЈКП; предлаже одговарајуће мере у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе, за које има потребно знање, искуство и радне способности. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање, из научне области правних или биотехничких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

15. Послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обавља послове умерено високог ниво сложености, који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; прати прописе из делокруга рада; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; спроводи послове везане за издавање пољопривредног земљишта у закуп израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; обавља послове у вези са сузбијањем комараца и крпеља на територији општине; 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.

Врши координацију пољочуварских послова, израђује извештаје о реализацији пољочуварских послова, води евиденције у вези пољочуварских послова.

Обавља и друге послове из свог делокруга који су прописани одговарајућим законом и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе, за које има потребно знање, искуство и радне способности.

Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање, из научне области пољопривредних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

16. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обавља висок ниво сложених стручних послова у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности Одељења, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, висок ниво самосталности у раду и одлучивању без надзора непосредног руководиоца, самостално доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Висок ниво одговорности за послове и одлуке, којима се утиче на остваривање послова из надлежности Одељења. Редовна пословна комуникација на високом нивоу.

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; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; 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; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач општина, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Прати прописе из делокруга Одељења и предлаже израду нацрта односно усклађивање општинских одлука са изменама и допунама закона или подзаконских аката.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Општинске управе. Одговара начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: Стечено високо образовање из области права, 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, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

17. Пружање правне помоћи и послови саветника за заштиту права пацијената, примарне здравствене заштите и родне равноправности

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла:

Обавља умерено високог ниво сложености посла који је прецизно одређен, и у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима;

Обавља послове заштите права пацијената на територији општине по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности; утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства; решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената; прати прописе који регулишу област здравствене заштите; стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу општине, о обезбеђивању и спровођењу здравствене заштите од интереса за грађане у циљу стварања бољих услова за већу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији општине у установама примарне и секундарне здравствене заштите; учествује у изради и реализацији акционих и стратешких планова, пројеката из области примарне здравствене заштите у којима се општина појављује као носилац активности или партнер; сарађује са Саветом за здравство општине; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; 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.

Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији општине

на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се општина појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из области правних или 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

18. Послови енергетски угроженог купца и ажурирање бирачког списка

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла:

Обавља умерено високог ниво сложености посла који је прецизно одређен, и у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Обавља послове везане за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса; прима захтеве и проверава да ли су уредни и да ли су уз њега поднети сви докази прописани Уредбом о енергетски угроженом купцу; доноси решење о стицању статуса угроженог купца или решење којим се захтев одбија; доставља податке-решења енергетским субјектима за снабдевање да би могли да сачине евиденцију угрожених купаца.

Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог 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 извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: Стечено високо образовање из области економије, 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при

решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

19. Канцеларијски послови -месне канцеларије

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла:

Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, низак до средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Обавља послове пријемне канцеларије; административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборовна грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавања грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађују органима општине.

Помаже матичару и заменику матичара у обављању матичарских послова.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

6.1.2.1. ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

20. Шеф Одсека за општу управу, управљање људским ресурсима, послови радних односа запослених и грађанска стања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обавља умерено високог ниво сложености посла који је прецизно одређен, и у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одсека и Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Руководи, организује и координира рад Одсека; прати законске прописе из области личног стања грађана, и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих; прати и обавља најсложеније послове из области радних односа; сачињава потребне анализе, извештаје, предлоге анализа по налогу начелника Одељења; израђује нормативне акте из надлежности Одељења по налогу начелника Одељења; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених у Одсеку.

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

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 књигу држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; 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 из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из области права, 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

21. Послови управљања људским ресурсима

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обавља средњи ниво сложености послова који су прецизно одређени. Сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике којима се пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима. Средњи ниво самосталности у раду, уз редован надзор руководиоца и његова општа и појединачна упутства за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања. Средњи ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Средњи ниво повремене пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха прикупљање или размена информација.

Обавља послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу са другим органима, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, припрему и спровођење програма стручног оспособљавања, припрему и спровођење програма обуке у складу са законом, вредновање спроведеног програма стручног усавршавања, утврђивање потребе за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење

кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

Обавља послове координатора Савета за здравље и интересорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из области правних или друштвених 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, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. Послови повереника за избеглице и миграције, планирање одбране и планирање заштите од елементарних непогода и других несрећа, послови заштите и остваривање личних и колективних права националних мањина, етничких група и координатор за ромска питања

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла:

Обавља умерено високог ниво сложености посла који је прецизно одређен, и у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремену надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одсека и Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Израђује планску документацију 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 организацију цивилне заштите; 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; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине.

Прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа општине у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о

спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама.

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;

Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома са представницима општине и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из области народне одбране или области друштвених 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

23. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис посла:

Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, низак до средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

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. По потреби обавља и послове архиве.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

24. Послови архиве

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, низак до средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; обавља манипулативне послове 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 протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивску грађу органа општине надлежном архиву. По потреби обавља и канцеларијске послове пријема и експедовања службених аката и поднесака. Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

25. Шеф Одсека за матичарске послове и матичар**Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

Обавља умерено високог ниво сложености посла који је прецизно одређен, и у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одсека и Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Руководи, организује и координира рад Одсека; прати законске прописе из области матичних књига и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих; обавља матичарске послове, сачињава потребне анализе, извештаје, предлоге анализа по налогу начелника Одељења; израђује нормативне акте из надлежности Одељења по налогу начелника Одељења; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених у Одсеку.

Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; 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 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; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из области 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

26. Матичар и нормативни послови**Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис посла:**

Обавља умерено високог ниво сложености посла који је прецизно одређен, и у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одсека и Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Прати законске прописе из области матичних књига и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих; обавља матичарске послове, сачињава потребне анализе, извештаје, предлоге

анализа по налогу начелника; израђује нормативне акте из надлежности Одељења по налогу начелника.

Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; 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.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из области 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

27. Матичар

Звање: Сарадник

број службеника:3

Опис посла:

Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике; ограничена самосталност у раду уз повремено надзор руководиоца опште усмерење и упутства за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања.

Одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење и средњи ниво пословне комуникације-контакти углавном унутар органа ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; 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; присуствује склапању брака, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара као и вештина да се стечена знања примене.

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручним испитом за матичара у звању вишег референта.

Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

28. Заменик матичара

Звање: Сарадник

број службеника: 4

Опис посла:

Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике; ограничена самосталност у раду уз повремено надзор руководиоца опште усмерење и упутства за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања.

Одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење и средњи ниво пословне комуникације-контакти углавном унутар органа ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; 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, присуствује склапању брака, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара као и вештина да се стечена знања примене. Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручним испитом за матичара у звању вишег референта.

Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

6.1.2.3. ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

29. Шеф Одсека за друштвене делатности

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла:

Обавља умерено високог ниво сложености посла који је прецизно одређен, и у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одсека и Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за њихово унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности општине; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и доступности услуга које оне пружају; 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, односно спровођења утврђене политике у овој области; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе општине из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте - поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената,

Прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима општине у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима.

Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у

поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач општина.

Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши 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 права.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из области економије, 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

30. Послови утврђивања породилских права и дечији додатак

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла:

Обавља умерено високог ниво сложености посла који је прецизно одређен, и у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одсека и Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Води првостепени управни поступак и израђује управне акте о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и осталих накнада по основу рођења и неге детета и посебне неге детета, праву на дечији додатак и праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом и децу корисника новчане социјалне помоћи.

Припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа и 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 накнаду зараде и осталих накнада за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета; за остваривање права на дечији додатак и за остваривање права на накнаду трошкова боравка у

предшколској установи; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, обавља послове везане за експедицију решења, обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства, издаје стандардне потврде и уверења, води одговарајуће евиденције о оствареним правима и даје обавештења и информације странкама.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из области 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

31. Послови утврђивања права на родитељски додатак, послови везани за исплату и вођење евиденције корисника борачко инвалидске заштите

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обавља средњи ниво сложености послова који су прецизно одређени. Сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике којима се пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима. Средњи ниво самосталности у раду, уз редован надзор руководиоца и његова општа и појединачна упутства за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања. Средњи ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Средњи ниво повремене пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха прикупљање или размена информација.

Води првостепени управни поступак и израђује управне акте о праву на родитељски додатак, припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа и 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 додатак, обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, води одговарајуће евиденције о оствареним правима и даје обавештења и информације странкама.

Врши пријем захтева од странака за остваривање права из области родитељског додатка и врши контролу приложене документације и пружа информације и помоћ странкама. Обавља послове везане за експедицију решења из области родитељског додатка, обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства, издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаје ради остваривања права заинтересованих страна, врши послове везане за исплату и вођење евиденције корисника борачко инвалидске заштите, обрачун исплаћених средстава, усклађивање износа о праву корисника, издаје уверења о примању по члану домаћинства за остваривање права студената и школске деце.

Води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите, обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних инвалида), цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за

благовременно и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: Сечено високо образовање из области 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, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

32. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обавља умерено високог ниво сложености посла који је прецизно одређен, и у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремену надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одсека и Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Води првостепени управни поступак и израђује првостепену управну акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовременно и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из области 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

33. Канцеларијски послови-образовање

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла:

Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду - самосталност у

раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Обавља административно - техничке послове који су везани за предшколско, основно и средње образовање из надлежности општине; пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на превоз ученика и стипендије; уношење података у систем; пружа информације странкама у вези остваривања права из области ученичког и студентског права; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама;

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.2.3.1. ГРУПА ЗА ИНФОРМАТИКУ

34. Координатор групе за информатику

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обавља умерено високог ниво сложености посла који је прецизно одређен, и у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одсека и Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи; администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине.

Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; учествује у креирању, ажурирању и одржавању интернет сајта општине.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске

управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: Стечено високо образовање из области техничких наука смера електротехнике и рачунарства, 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и највиши ниво рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

35. WEB администратор, графички дизајнер и послови Географског Информационог Система (ГИС)

Звање: Сарадник

број службеника:2

Опис посла:

Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике; ограничена самосталност у раду уз повремено надзор руководиоца опште усмерење и упутства за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања.

Одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење и средњи ниво пословне комуникације-контакти углавном унутар органа ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Управља, надзире и стара се о беспрекорном функционисању WEB сајта Општине (администрација сајта); допуњава WEB сајт новим садржајем, информацијама и документацијом; информише кориснике о начину коришћења сајта; стара се о интернет везама; израђује, развија и уводи нова решења у сајт Општине; прати електронску пошту, прати посећеност WEB сајта Општине и других сличних сајтова; прати сва најновија достигнућа на пољу развоја WEB дизајна; предлаже дизајнерска решења и врши припрему за штампу позивница, плаката, диплома, плакета, визит карти и осталог материјала за потребе Општинске управе, Скупштине општине и Председника општине; самостално израђује и уводи нова апликативна решења у рад Општинске управе; помаже у одржавању рачунарске опреме и рачунарског система; ажурира електронске сервисе на интернету; обезбеђује беспрекоран рад централизованих система база података Општине (ИС систем Општине, централизована база података матичарске службе, бирачког списка, наплатне службе,...); обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а.

Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу координатора Групе, шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара координатору Групе, шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких или друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене и

највиши ниво рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

36. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обавља висок ниво сложених стручних послова у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности Одељења, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, висок ниво самосталности у раду и одлучивању без надзора непосредног руководиоца, самостално доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Висок ниво одговорности за послове и одлуке, којима се утиче на остваривање послова из надлежности Одељења. Редовна пословна комуникација на високом нивоу.

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; даје смернице и учествује у изради нацрта одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; припрема нацрт Упутства за припрему буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене 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; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; даје предлоге за пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; даје предлоге за отварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; учествује у изради консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа 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; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; координира рад и даје упутства тиму за израду извештаја о учинцима програма буџета.

Прати прописе из делокруга Одељења и предлаже израду нацрта односно усклађивање општинских одлука са изменама и допунама закона или подзаконских аката.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе. Одговара начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање у области економије 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 и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области, које се стиче радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина, да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.3.1. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР

37. Шеф Одсека за буџет и трезор

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла:

Обављање умерено високог нивоа сложености посла који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремени надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Непосредно руководи радом Одсека за буџет и трезор; сарађује са начелником Одељења и шефом Одсека за рачуноводство; пружа стручну помоћ при обављању послова и задатака у Одсеку; учествује у припреми нацрта Упутства за припрему буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са Упутством; даје мишљење о усаглашености са обимом средстава (лимитима) из Упутства за припрему буџета; учествује у изради нацрта и предлога Одлуке о буџету, а у зависности од потреба и нацрт и предлог ребаланса буџета; по потреби саставља предлог Одлуке о привременом финансирању; обавештава буџетске кориснике о одобреним апропријацијама; сачињава тромесечне планове за извршење буџета; сачињава консолидовани завршни рачун буџета локалне самоуправе; учествује у изради извештаја о учинцима програма буџета; врши сравњивање пословних књига са буџетским корисницима; сачињава прописане извештаје према вишим нивоима власти; указује на евентуалне недостатке у финансирању расхода и предлаже мере за њихово отклањање; сарађује и пружа стручну помоћ директним и индиректним корисницима буџета; прати прописе из делокруга Одсека;

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из области економије 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

38. Главни књиговођа главне књиге трезора

Звање: Млађи саветник

број службеника : 1

Опис посла:

Обављање сложених послова који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Решавање мање стручних или процедуралних питања.

Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у

рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контрирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора, врши сравања са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима и Управом за трезор, обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; води рачуна о ликвидности КРТ-а; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката; обавља техничке послове у вези отварања подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање у области економских 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, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

39. Ликвидатор I

Звање:Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обављање умерено високог нивоа сложености посла који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз поврмени надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира и води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних и индиректних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу финансијске документације и рачуноводствених исправа; на основу предатих захтева сачињава решења за исплату на терет средстава буџета и заједно са контролисаном и потписаном материјално-финансијском документацијом доставља овлашћеном лицу на оверу; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и 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; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; врши унос података у РИНО систем; отвара наменске подрачуне при Управи за трезор за потребе директних, индиректних и осталих корисника буџета; учествује у изради извештаја и процесу функционисања система финансијског управљања и контроле.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из области економије 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

40. Ликвидатор II

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обављање сложених послова који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Решавање мање стручних или процедуралних питања.

Обавља послове евидентирања улазних рачуна, евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање; врши рачунску, формалну и суштинску проверу финансијске документације и рачуноводствених исправа; на основу предатих захтева сачињава решења за исплату на терет средстава буџета и заједно са контролисаном и потписаном материјално-финансијском документацијом доставља овлашћеном лицу на оверу; 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; врши унос података у РИНО систем; врши контролу извештаја о наменском утрошку средстава, додељених на основу конкурса, индиректних и осталих корисника буџета; отвара наменске подрачуне при Управи за трезор за потребе директних, индиректних и осталих корисника буџета.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање у области економских 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, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

41. Аналитичар буџета

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обављање умерено високог нивоа сложености посла који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз поврмени надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости

пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета; учествује у припреми нацрта одлуке о буџету, одлуке о ребалансу буџета и привременом финансирању; учествује у припреми нацрта 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; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема нацрт извештаја о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; 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 усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у евалуацији остварења програмских циљева и у изради извештаја о учинцима програма буџета.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из области економије 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.3.2. ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

42 . Шеф Одсека за рачуноводство

Звање:Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обављање умерено високог нивоа сложености посла који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз поврмени надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Непосредно руководи радом Одсека за рачуноводство; сарађује са начелником Одељења и шефом Одсека за буџет и трезор; пружа стручну помоћ при обављању послова и задатака у Одсеку; саставља предлоге годишњих и кварталних финансијских планова директних буџетских корисника; учествује у сачињавању плана јавне набавке добара, услуга и радова; сачињава месечне,

периодичне и годишње извештаје на основу законских прописа и по посебним захтевима виших нивоа власти; саставља завршне рачуне директних буџетских корисника; предлаже мере за јединствено књиговодствено евидентирање пословних промена у оквиру завршног рачуна директних корисника буџета у складу са законом прописаним класификацијама; води Регистар запослених; сачињава извештаје према Пореској управи и Организацији обавезног социјалног осигурања и по потреби учествује у пословима обрачуна зарада и накнада запослених.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из области економије 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

43. Послови вођења јавних инвестиција

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обављање умерено високог нивоа сложености посла који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања локалне самоуправе; учествује у припреми пројеката који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, учествује у дефинисању пројектних задатака за израду пројектне документације, заједно са инвеститором учествује у преговорима са извођачима радова; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати усклађеност динамике реализације извођења грађевинских радова и финансирања истих и учествује у пријему обављених радова; учествује у изради нацрта одлуке о буџту у делу капиталних инвестиција и даје предлоге за одређивању приоритета истих; учествује у изради извештаја о учинцима програма буџета.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из области економије 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS

Оффице пакет и интернет).

44. Послови економског развоја и финансијско-рачуноводствени аналитичар

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обављање сложених послова који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Решавање мање стручних или процедуралних питања.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; прати домаће и међународне конкурсе и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката. Обавља послове који претходе давању сагласности од стране оснивача на програме пословања јавних предузећа; прати кварталну и годишњу реализацију програма пословања јавних предузећа; врши контролу зарада и цена у јавним предузећима чији је оснивач општина. Прати и учествује у реализацији подстицајних средстава произвођача, додељених путем конкурса и контролише наменско трошење истих. По потреби учествује у отварању наменских подрачуна корисника јавних средстава. Води регистар запослених. Води књиговодствену евиденцију имовине, чији је носилац права својине општина; врши обрачун амортизације и усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; брине о евидентирању свих промена на истим уз сарадњу са имовинско-правном групом. Врши обрачун утрошка горива и сачињава месечне, кварталне и годишње извештаје о утрошку истога; учествује у изради извештаја и процесу функционисања система финансијског управљања и контроле.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање у области економских наука 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 и стечена вештина да се знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

45. Контиста-билансиста

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, низак до средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Врши контирање свих пословних промена у помоћним књигама директних буџетских корисника и њихових подрачуна; учествује у састављању финансијских извештаја, завршних рачуна директних буџетских корисника; учествује у изради консолидованог завршног рачуна локалне самоуправе; учествује у изради годишњих и кварталних финансијских планова директних буџетских корисника; води рачуна о преузимању обавеза директних буџетских корисника у оквирима утврђених квота и сигнализира евентуалне потребе за изменама истих; сарађује са књиговођом буџета и трезора и са

шефом Одсека по питању примене јединствених буџетских класификација; обавља послове усаглашавања периодичних и годишњих података са индиректним буџетским корисницима и врши срањивање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема ИОС-е; врши усаглашавање стања основних средстава, ситног инвентара, потраживања и обавеза са извештајем комисије за попис; води помоћне књиге; води рачуна о закупнинама станова и стамбених кредита.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

46. Обрачун зарада, накнада и других личних примања и послови благајне

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Опис посла:

Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, низак до средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, накнада за превоз, осталих накнада, отпремнина, јубиларних награда 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 евиденцију истих; 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 благајне и саставља благајничке извештаје; сачињава месечне, кварталне и годишње извештаје о утрошку горива; врши електронско плаћање и обрачун пореза.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.3.2.1. ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

47. Координатор групе за јавне набавке

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла:

Обављање умерено високог нивоа сложености посла који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремени надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Организује и координира рад групе; врши надзор и предузима мере обезбеђивања извршавања задатака и послова групе; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки и предузима мере, да се сви поступци јавних набавки спроводе благовремено у складу са законом; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; учествује у раду Комисије за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; 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;

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање техничко-технолошких или 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

48. Службеник за јавне набавке и економ**Звање: Млађи саветник****број службеника 2****Опис послова:**

Обављање сложених послова који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Решавање мање стручних или процедуралних питања.

Учествује у обављању послова спровођења поступака јавних набавки; учествује у припреми одлука о покретању поступка јавних набавки; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде; учествује у раду Комисије за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању

поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; учествује у припреми извештаја о спроведеним поступцима; 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;

Врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; врши осигурање имовине и припрема документацију за регистрацију моторних возила.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу координатора Групе, шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара координатору Групе, шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких или 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, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Возачка дозвола “Б” категорије.

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

49. Начелник Одељења за инспекцијске послове и инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обавља висок ниво сложених стручних послова у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности Одељења, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, висок ниво самосталности у раду и одлучивању без надзора непосредног руководиоца, самостално доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Висок ниво одговорности за послове и одлуке, којима се утиче на остваривање послова из надлежности Одељења. Редовна пословна комуникација на високом нивоу.

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 аутономне покрајине и 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 инспекцијске послове из надлежности општине сходно са областима инспекцијског деловања. Води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Прати прописе из делокруга Одељења и предлаже израду нацрта односно усклађивање општинских одлука са изменама и допунама закона или подзаконских аката

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и

подзаконским актима.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. Одговара начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање у области права, биотехничких и 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 пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

Возачка дозвола “Б” категорије.

50. Грађевински инспектор I

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла:

Обављање умерено високог нивоа сложености посла који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других закона, прописа и општинских аката које се односе на делокруг надзора из надлежности општине, 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; контролише темеље изграђених објеката на основу налога и контролише завршетак објеката у конструктивном смислу и о учињеном извештава надлежно одељење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља надлежном одељењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; спроводи поступак принудног извршења решења из делокруга грађевинске инспекције; сарађује са покрајинским и републичким грађевинским инспекцијама, сарађује и са другим инспекцијама, са комуналном милицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне покрајинске и републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. На основу Закона о озакоњењу објеката доноси решења о рушењу бесправно изграђених објеката и прослеђује надлежном одељењу; доноси решење након поступања Одељења у предметима озакоњења објеката. Припрема планове инспекцијског надзора, израђује контролне листе и периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли наложених мера.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање у области грађевинарства 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Возачка дозвола “Б” категорије.

51. Грађевински инспектор II

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Средњи ниво сложености послова који су прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Пружа се стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима. Средњи ниво самосталности у раду, уз редован надзор руководиоца уз његова општа и појединачна упутства за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања. Средњи ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Средњи ниво повремене пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха прикупљање или размена информација.

Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других закона, прописа и општих аката које се односе на делокруг надзора из надлежности општине, 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; контролише темеље изграђених објеката на основу налога и контролише завршетак објеката у конструктивном смислу и о учињеном извештава надлежно одељење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља надлежном одељењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; спроводи поступак принудног извршења решења из делокруга грађевинске инспекције; сарађује са покрајинским и републичким грађевинским инспекцијама, сарађује и са другим инспекцијама, са комуналном милицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне покрајинске и републичке органе; припрема планове инспекцијског надзора, прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. На основу Закона о озакоњењу објеката доноси решења о рушењу бесправно изграђених објеката и прослеђује надлежном одељењу; доноси решење након поступања Одељења у предметима озакоњења објеката. Припрема планове инспекцијског надзора, израђује контролне листе и периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли наложених мера.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање у области грађевинарства 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

Возачка дозвола “Б” категорије.

52. Управно-правни послови у оквиру инспекцијског надзора

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обављање умерено високог нивоа сложености посла који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок

ниво самосталности у раду, уз повремени надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Израђује нацрте одлука и других аката из делокруга рада Одељења; пружа стручну помоћ у припреми нацрта одлука и других аката у погледу правне технике и систематике, термилошке уједначености и међусобне усклађености одлука и других аката из делокруга Одељења; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредноправна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других аката из делокруга Одељења. Израђује нацрте аката које доноси Скупштина Општине, Општинско веће и Председника Општине из делокруга рада Одељења. Израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом; пружа правну помоћ службеницима Одељења за рад по жалбама и пријавама и израђује решења; иницира доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад Одељења; израђује нацрте општих правних аката, одлука, и решења у сарадњи са инспектором, Пружа стручну помоћ у вођењу првостепеног поступка ;доставља списе предмета по поднетим захтевима сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одељења.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање у области права 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

53. Инспектор заштите животне средине

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла:

Обављање умерено високог нивоа сложености посла који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремени надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

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 других закона, прописа и општих аката које се односе на делокруг надзора из надлежности општине; врши инспекцијски надзор над условима и начина држања и заштите домаћих животиња на територији општине; учествује у изради програма везаних за екологију; прати прописе и предлаже општинским органима доношење аката из њихове надлежности; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са покрајинским и републичким инспекторима за заштиту животне средине; сарађује и са другим инспекцијама и органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе. Припрема планове инспекцијског надзора, израђује контролне листе и периодичне извештаје о извршеним инспекцијским

прегледима, надзору или контроли наложених мера.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање у области техничких наука - заштита животне средине или пољопривредни факултет 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

Возачка дозвола "Б" категорије.

54. Комунални инспектор и инспектор за саобраћај и путеве I

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла:

Обављање умерено високог нивоа сложености посла који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Врши надзор над применом законских и других прописа и општинских аката из надлежности комуналне инспекције и предлаже општинским органима доношење аката из њихове надлежности; врши инспекцијски надзор у области комуналних делатности (одржавања и уређења јавних зелених површина, снабдевања насеља водом, изношења и депоновања смећа, одржавања гробалја, делатности пијаца и вашара, одржавања чистоће јавних површина, раскопавања улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, постављања привремених објеката на јавним површинама, јавних паркиралишта и сл.); врши инспекцијски надзор у области становања и одржавања стамбених зграда који је поверен општини; врши инспекцијски надзор у области трговине који је поверен општини; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајне налоге; спроводи поступак принудног извршења решења; сарађује са републичким комуналним инспекторима;

Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза терета, превоза за сопствене потребе лица и терета и аутотакси превоза; предлаже општинским органима доношење аката из њихове надлежности, врши и надзор над применом општинских одлука којима се регулише друмски саобраћај и јавни путеви; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; издаје прекршајне налоге, спроводи поступак принудног извршења решења; сарађује са покрајинским и републичким инспекторима за саобраћај и путеве; сарађује и са другим инспекцијама и органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; Припрема планове инспекцијског надзора, израђује контролне листе и периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли наложених мера.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање у области биотехничких или 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Возачка дозвола “Б” категорије.

55. Комунални инспектор и инспектор за саобраћај и путеве II

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла:

Обављање умерено високог нивоа сложености посла који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката из надлежности комуналне инспекције и предлаже општинским органима доношење аката из њихове надлежности; врши инспекцијски надзор у области комуналних делатности (одржавања и уређења јавних зелених површина, снабдевања насеља водом, изношења и депоновања смећа, одржавања гробалја, делатности пијаца и вашара, одржавања чистоће јавних површина, раскопавања улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, постављања привремених објеката на јавним површинама, јавних паркиралишта и сл.); врши инспекцијски надзор у области становања и одржавања стамбених зграда који је поверен општини; врши инспекцијски надзор у области трговине који је поверен општини; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајне налоге; спроводи поступак принудног извршења решења; сарађује са републичким комуналним инспекторима;

Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза терета, превоза за сопствене потребе лица и терета и аутотакси превоза; предлаже општинским органима доношење аката из њихове надлежности, врши и надзор над применом општинских одлука којима се регулише друмски саобраћај и јавни путеви; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; издаје прекршајне налоге, спроводи поступак принудног извршења решења; сарађује са покрајинским и републичким инспекторима за саобраћај и путеве; сарађује и са другим инспекцијама и органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; Припрема планове инспекцијског надзора, израђује контролне листе и периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли наложених мера.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање у области биотехничких или 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 три године радног искуства у струци положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

Возачка дозвола "Б" категорије.

56. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обављање умерено високог нивоа сложености посла који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремени надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Врши надзор над применом закона, подзаконских аката и других прописа и општих аката из надлежности просветне инспекције, врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши 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; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама, сарађује са републичким просветним инспекторима; сарађује и са другим инспекцијама и органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; Припрема планове инспекцијског надзора, израђује контролне листе и периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли наложених мера .

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање у области правне или друштвено хуманитарне 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, најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног

искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

Возачка дозвола “Б” категорије.

57. Туристички и спортски инспектор

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис посла:

Средњи ниво сложености послова који су прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Пружа се стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима. Средњи ниво самосталности у раду, уз редован надзор руководиоца уз његова општа и појединачна упутства за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања. Средњи ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Средњи ниво повремене пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха прикупљање или размена информација.

Врши инспекцијски надзор над применом закона и подзаконских аката из области туризма које се односе на делокруг надзора из надлежности општине; 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 ; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне делатности; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај (врсте кућа, апартмана, соба и сеоско-туристичких домаћинстава); проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава 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, у складу са законом; 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 у складу са законом; издаје прекршајни налог; подноси предлог надлежном органу за покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма.

Врши инспекцијски надзор над применом закона и подзаконских аката из области спорта које се односе на делокруг надзора из надлежности општине ; доноси решења и налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; доноси решења о привременој забрани обављање одређење спортске активности односно делатности, у складу са законом; предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом; налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону; привремено

забрањује коришћење спортског објекта; привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интересу грађана у области спорта у општини, уколико је програм одобрен супротно овом закону; привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом; налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом; води законом пописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области спорта. Сарађује и са другим инспекцијама и органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; Припрема планове инспекцијског надзора, израђује контролне листе и периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли наложених мера.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање у области 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини и возачка дозвола “Б” категорије.

6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

58. Одељењем руководи секретар Скупштине општине

59. Нормативно-правни послови за органе општине

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис посла:

Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доноси одлуке на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Решава мање стручна или процедурална питања.

Припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепенном поступку; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; учествује у састављању Службеног листа општине Бачка Топола, сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; припрема нацрте решења и других аката које Општинско

веће доноси приликом решавања у другом степену; обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; обавља стручне послове на уређивању службеног листа општине.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу секретара Скупштине и начелника Општинске управе. Одговара секретару Скупштине и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање у области права 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 приправнички, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

60. Преводилац

Звање: Намештеник-прва врста радних места

број службеника:1

Опис посла:

Обављање пратећих послова с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике; самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима; одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника; контакти претежно унутар органа да би се примала или давала упутства за рад;

Превођење и лекторисање материјала за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и њихових радних тела, као и за потребе Општинске управе; симултано превођење говора са српског на мађарски језик и обратно на седницама Скупштине општине; учествовање у састављању Службеног листа општине Бачка Топола и обављање и других послова у вези са преводом аката.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу секретара Скупштине и начелника Општинске управе. Одговара секретару Скупштине и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: Стечено високо образовање 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).

Знање мађарског језика који је у службеној употреби у општини.

61. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла:

Потребан је низак ниво сложености послова - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, низак до средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или

размене информације.

Обавља стручне и административно-канцеларијске послове за потребе Председника општине, Општинско веће, Општинску управу и њихових радних тела; врши вођење, израду, чување и архивирање записника на седницама наведених органа и њихових радних тела; врши достављање општих и појединачних аката Председника општине, Општинског већа и Општинске управе заинтересованим органима, организацијама и лицима; припрема спискове о присутности чланова радних тела за исплату накнада и путних трошкова након одржаних седница; обавља административно-канцеларијске послове у вези припремања материјала, сазивања и одржавања седница Скупштине општине и радних тела Скупштине општине; врши вођење, израду, чување и архивирање записника са седница наведених органа и њихових радних тела; припрема и архивира изворнике аката и аутентична тумачења Скупштине општине; чува дискете са седница Скупштине општине; доставља опште и појединачне акте Скупштине општине (одлуке, решења, закључке и др.) заинтересованим органима, организацијама и лицима; доставља предлоге и мишљења радних тела Скупштине општине, председнику Скупштине општине, Председнику општине, начелнику Општинске управе и секретару Скупштине општине; припрема спискове о присутности одборника за исплату накнада и путних трошкова након седница Скупштине општине и радних тела.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу секретара Скупштине и начелника Општинске управе. Одговара секретару Скупштине и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено средње образовање друштвено - хуманистичких наука у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

62. Послови вођења евиденције и одржавања возила и достављач

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број службеника:1

Опис посла:

Обавља пратеће рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима; одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца; контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

Контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, стара се о точењу горива, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља Секретару Скупштине; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила.

Обавља, по потреби техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, преузима пошту од ПТТ-а; преузима писмена за експедовање из интерних доставних књига; врши интерну доставу поште и предмета; ковертира, адресира и таксира пошту; уводи пошту у књигу евиденције; води књигу евиденције поштанских трошкова; истиче огласе на огласну таблу; врши достављање писмена за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Председника и заменика Председника општине, Општинског већа и њихових радних тела правним и физичким лицима по реону, одређеном од стране Секретара Скупштине; уредно враћа доставнице са уручених писмена наредног дана по уручењу.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу секретара Скупштине и начелника Општинске управе. Одговара секретару Скупштине и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

63. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника:1

Опис посла:

Обавља рутинске, занатске и друге пратеће послове у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема; одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника; пословна комуникација се односи на контакте претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Обавља и друге послове по налогу Секретара Скупштине и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Возачка дозвола "Б" категорије.

64. Телефониста и оператер

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника:1

Опис посла:

Обавља пратеће рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима; одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца; пословна комуникација односе се искључиво на контакте унутар органа да би се примала упутства за рад;

Успоставља телефонске везе преко централе; води књиге евиденције међуопштинских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржава чистоћу у телефонској централи. Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура. Учествоје у архивирању предмета.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу секретара Скупштине и начелника Општинске управе. Одговара секретару Скупштине и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

65. Достављач**Звање: Намештеник – пета врста радних места****број намештеника: 1****Опис посла:**

Обавља пратеће рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима; одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца; пословна комуникација односе се искључиво на контакте унутар органа да би се примала упутства за рад;

Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, преузима пошту од ПТТ-а; преузима писмена за експедовање из интерних доставних књига; врши интерну доставу поште и предмета; ковертира, адресира и таксира пошту; уводи пошту у књигу евиденције; води књигу евиденције поштанских трошкова; истиче огласе на огласну таблу; врши достављање писмена за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Председника и заменика Председника општине, Општинског већа и њихових радних тела правним и физичким лицима по реону, одређеном од стране Секретара Скупштине; уредно враћа доставнице са уручених писмена наредног дана по уручењу.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу секретара Скупштине и начелника Општинске управе. Одговара секретару Скупштине и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

66. Послови умножавања материјала**Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1****Опис посла:**

Обавља рутинске, занатске и друге пратеће послове у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема; одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, пословна комуникација се односи на контакте претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу секретара Скупштине и начелника Општинске управе. Одговара секретару Скупштине и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање. познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Возачка дозвола "Б" категорије.

Послови одржавања уређаја и инсталација - домар
Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника:1

Опис посла:

Обавља рутинске, занатске и друге пратеће послове у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема; одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење; пословна комуникација се односи на контакте претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), уређење и одржавање зелених површина, чишћење снега у дворишту и простора око зграде општине. Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу секретара Скупштине и начелника Општинске управе. Одговара секретару Скупштине и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

67. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обавља висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу односно рада Одељења, висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца, висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење, и редовна пословна комуникација на високом нивоу - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице.

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти;

Стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мере ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција;

Пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за администрирање локалних јавних прихода; иницира израду и учествује у изради нормативних аката из области јавних прихода;

По потреби присуствује седницама Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; Прати прописе из делокруга Одељења и предлаже израду нацрта односно усклађивање општинских одлука са измена и допунама закона или подзаконских аката

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. Одговара начелнику Општинске

управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање у области економије 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, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

68. Послови утврђивања локалних јавних прихода

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла:

Обављање умерено високог нивоа сложености посла који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрему пореских аката којима се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузимање радњи и активности неопходних за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода;

одређивање исправа и доказа, рока, места и начина доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање, састављање записника о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евентуално одбијање потписивања записника; припремање нацрта пореских управних аката; израду пореских решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе;

проверу пореске базе пре штампања решења о утврђивању локалних јавних прихода; припрему нацрта решења о утврђивању локалних јавних прихода; праћење достављања пореских решења, вођење евиденција о току достављања и старање о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету;

припрему и достављање јавности огласа којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрему привременог пореског решења на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореског решења за коначно утврђивање пореза чиме се укида привремено решење; пружање стручне помоћи пореским обвезницима; старање о раду оперативног система локалне пореске администрације и заштиту података; подношење захтева за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрему симулације и анализа које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припремање извештаја о утврђеним локалним јавним приходима.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

69. Порески инспектор канцеларијске контроле

Звање: Саветник

број службеника 3

Опис послова:

Обављање умерено високог нивоа сложености посла који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремени надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Припрема годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверавање законитости у раду и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверавање тачности, потпуности и усклађености 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 закључке којима се налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуна пријаве или другог акта; ажурирање базе података локалних пореских јавних прихода; проверавање исправности књиговодствених докумената пре књижења, унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматрање и припрема одговарајућих аката по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; контрола и спровођење налога за појединачна књижења;

Припрема извештаја у вези пореског књиговодства, учествовање у изради пореског завршног рачуна; издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињавање записника, разматрање примедби на записник и сачињавање допунских записника о контроли; обавештавање и саветовање пореских обвезника. На основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање у области права или економије 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

70. Послови наплате локалних јавних прихода и вођење поступка по правном леку

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла:

Обављање умерено високог нивоа сложености посла који су најчешће прецизно одређени, али

сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремени надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Врши израду планова редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припремање и слање опомена о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлагање руководиоцу Одељења предмета принудне наплате; доношење решења о принудној наплати; у складу са законом и општим актима општине увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате;

спровођење принудне наплате локалних јавних прихода; установљавање привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрему аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате;

вођење поступака по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављивање потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; давање обавештења и пружање стручне помоћи пореским обвезницима;

вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доношење закључка о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматрање навода жалбе и оцену оправданости жалбе - да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли је спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби измену пореског управног акта; старање о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доношење закључка о обустављању поступка по жалби; доношење закључка о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; достављање акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду.

Прати прописе из делокруга Одељења и предлаже израду нацрта односно усклађивање општинских одлука са изменама и допунама закона или подзаконских аката.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање у области права или економије 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

71. Помоћник председника општине за област пољопривреде и заштите животне средине и економског развоја

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова:

Обављање умерено високог нивоа сложености посла који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремени надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Предлаже пројекте од значаја за општину у области аграра, односно пољопривреде и заштите животне средине, сачињава мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој аграра, односно пољопривреде и заштите животне средине, покреће иницијативу за решавање питања из области аграра, односно пољопривреде и заштите животне средине на територији општине, даје упутства при решавању питања из области аграра, односно пољопривреде и заштите животне средине на територији општине, сарађује са свим установама, предузећима и другим субјектима у области аграра, односно пољопривреде и заштите животне средине у процесу утврђивања и решавања проблематике везане за ове области на територији општине, даје мишљење о начину решавања проблематике везане за конкретне субјекте у области аграра, односно пољопривреде и заштите животне средине, сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности.

Предлаже пројекте од значаја за општину у области економског развоја, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за економски развој, покреће иницијативе за успостављање сарадње и удруживање са другим јединицама локалне самоуправе, њиховим органима и службама у овој области, у земљи и иностранству, координира рад органа општине над реализацијом осталих заједничких пројеката општине са домаћим и страним финансијским органима и организацијама, сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и општинским органима, институцијама, агенцијама, инвеститорима, предузетницима и јавним предузећима изи области локалног економског развоја, учествује у праћењу реализације: Стратегије економског развоја, општине, локалног еколошког акционог плана и Стратегије развоја система социјалне заштите општине Бачка Топола и учествује у конципирању и развијању пројеката из области локалног економског и одрживог развоја, учествује у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма и припреми конкурсних материјала, као и праћење реализације остварених конкурса и програма, учествује у припреми маркетиншко-промотивних материјала, информативних кампања и промоција и представљања пословних концепата и потенцијала општине за страна улагања, учествује у стварању базе података „пословних информација“ од значаја за локални економски развој, учествује у контактима пружања подршке и информација заинтересованим инвеститорима и предузетницима из домена улагања и отварања предузећа, води базу података о пројектима који се генерирају и пласирају са територије општине и имају подршку локалне самоуправе, сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског и одрживог развоја, као представник Локалне канцеларије Фонда за развој АПВ обавља послове око реализације расписаних конкурса за кредитирање војвођанске привреде, обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине.

Спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено средње образовање друштвено-хуманистичких наука у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

72. Помоћник председника општине за област друштвених делатности

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: предлаже пројекте од значаја за Општину у области друштвених делатности,

сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој друштвених делатности, покреће иницијативе за успостављање сарадње и удруживање са другим јединицама локалне самоуправе, њиховим органима и службама у овој области, у земљи и иностранству, координира рад органа Општине над реализацијом осталих заједничких пројеката Општине са домаћим и страним финансијским органима и организацијама, сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности и обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине.

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

73. Шеф Кабинета и секретар Општинског већа

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обављање умерено високог нивоа сложености посла који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету Председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза Председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду Председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

Врши евидентирање и пријаву грађана који се обрађају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из области 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 година радног искуства у струци, познање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

74. Послови протокола и координатор за односе са јавношћу и послови информисања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Обављање умерено високог нивоа сложености посла који су најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Умерено висок ниво самосталности у раду, уз повремено надзор руководиоца и помоћ, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности, најчешће одговорност за правилну примену одређених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације, што се огледа у контактима унутар и изван Одељења, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, Редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и Председника општине.

Поступа по захтевима за информације од јавног значаја.

Врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; обавља и друге послове по налогу функционера општине, шефа Кабинета и начелника општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из области 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

75. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника:1

Опис посла:

Обавља рутинске, занатске и друге пратеће послове у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема; одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника; пословна комуникација се односи на контакте претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Обавља и друге послове по налогу Секретара Скупштине и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање. Возачка дозвола “Б” категорије.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Члан 26.

Служба буџетске инспекције се образује за обављање следећих послова:

- Сложени послови инспекцијског надзора над директним и индиректним корисницима средстава буџета локалне власти, јавних предузећа основаним од стране локалне власти; правних лица основаним од стране тих јавних предузећа, односно правних лица над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50 % гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална средства чине више од 50 % укупног прихода.
- контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања и примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, давање савета о импликацијама контроле када се уводе нови системи, процедуре и задаци, успостављање сарадње са екстерном ревизијом, налаже мере и даје одговарајуће препоруке,
- извештава надлежни републички орган и председника општине о извршеној инспекцији, обавља остале задатке неопходне да се оствари сигурност у погледу функционисања система интерне контроле, подноси захтев за покретање прекршајног поступка у складу са законом.

Члан 27.

Правилник садржи радно место постављеног лица и извршилачко радно место. Службом буџетске инспекције руководи Руководилац Службе буџетске инспекције.

Функционери - изабрана и постављена лица	1. Руководилац Службе буџетске инспекције-буџетски инспектор	
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1

Члан 28.

Радна места у Служби буџетске инспекције су следећа:

1. Руководилац Службе буџетске инспекције - буџетски инспектор I

Опис посла: Обавља самостално сложене послове инспекцијског надзора над директним и индиректним корисницима средстава буџета локалне власти, јавним предузећима основаним од стране локалне власти; правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, односно правним лицима над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50 % гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална средства чине више од 50 % укупног прихода. Обавља контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, проверу примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, даје савете о импликацијама контроле када се уводе нови системи, процедуре и задаци, успоставља сарадњу са екстерном ревизијом, налаже мере и даје одговарајуће препоруке, извештава надлежни републички орган и председника општине о извршеној инспекцији, обавља остале задатке неопходне да се оствари сигурност у погледу функционисања система интерне контроле, подноси захтев за покретање прекршајног поступка у складу са законом,

Услови: стечено високо образовање из научне области економије 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; знање једног језика који је у службеној употреби на територији општине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Буџетски инспектор II

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

Услови: стечено високо образовање из научне области економије 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 једног од језика који су у службеној употреби у општини, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА IV

ОРГНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА

Члан 29.

Служба локалног омбудсмана се образује за обављање следећих послова:

- прати примену међународних стандарда о људским правима на територији општине Бачка Топола;
- прикупља информације из различитих извора о примени закона и других прописа, као и одлука и других општих аката органа општине из области њудских права од стране органа управе;
- припрема годишњи извештај о остваривању и поштовању људских права и примени начела недискриминације од стране органа управе и доставља га Скупштини општине;
- прима и испитује представке које се односе на повреду људских права од стране органа управе;
- поступа по сопственој иницијативи у сваком случају где постоји сумња о постојању кршења људских права од стране органа управе;
- посредује у мирном решавању спорова у вези са кршењем људских права на територији општине Бачка Топола;

-организује и учествује у организацији и припреми саветовања о остваривању и поштовању људских права и забрани дискриминације;
 -организује и учествује у организацији и припремама кампања за информисање јавности о питањима значајним за остваривање и поштовање људских права и забрани дискриминације;
 -иницира и подстиче образовање о људским правима у свим областима живота;
 -доноси акте којим регулише питања везана за унутрашњу организацију, функционисање и рад (радно време, печат, службену легитимацију и друго);
 -сарађује и размењује искуства са другим локалним омбудсменима и другим органима и организацијама који се баве заштитом и унапређењем људских права у земљи и иностранству, и
 -обавља друге послове у складу са законом, Одлуком о локалном омбудсману и другим општим актима органа општине Бачка Топола.

Члан 30.

Правилник садржи радна места постављених лица и извршилачко радно место Службом локалног омбудсмана руководи Локални омбудсман.

Функционери - изабрана и постављена лица	1. Локални омбудсман 2. Заменик локалног омбудсмана	
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1

Члан 31.

Радна места у Служби локалног омбудсмана су следећа:

3. Локални омбудсман општине

Опис посла: контролише поштовање права грађана; утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби; контролише законитост и правилност рада органа управе и јавних служби; даје предлоге за измене и допуне прописа органима града; иницира доношење прописа и општих аката од значаја за остваривање права грађана и уређивање питања која се односе на слободе и права грађана и заштиту права грађана; у поступку припреме прописа даје мишљења органима града на предлоге тих прописа од значаја за заштиту права грађана; јавно препоручује разрешење функционера који је одговоран за повреду права грађана.

Услови: стечено високо образовање из научне области права 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 правосудни испит, најмање 10 година радног искуства на правним пословима који су од значаја за обављање послова из надлежности заштитника грађана; знање једног језика који је у службеној употреби на територији општине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Заменик локалног омбудсмана општине

Опис посла: контролише поштовање права грађана; утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби; контролише законитост и правилност рада органа управе и јавних служби; даје предлоге за измене и допуне прописа органима града; иницира доношење прописа и општих аката од значаја за остваривање права грађана и уређивање питања која се односе на слободе и права грађана и заштиту права грађана; у поступку припреме прописа даје мишљења органима града на предлоге тих прописа од значаја за заштиту права грађана; јавно препоручује разрешење функционера који је одговоран за повреду права грађана.

Услови: стечено високо образовање из научне области права 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 правосудни испит, најмање 10 година радног искуства на правним пословима који су од значаја за обављање послова из надлежности заштитника грађана; знање једног језика који је у службеној употреби на територији општине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Послови поступања по притужбама грађана

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: поступа по притужбама грађана које се односе на случајеве кршења грађанских и политичких права и слобода грађана, као и права лица лишених слободе; поступа по притужбама о кршењу људских права жена, припадника сексуалних мањина, лица са инвалидитетом предлаже; поступа по притужбама грађана које се односе на све облике непоштовање колективних и индивидуалних права националних мањина покретање сопствене иницијативе ако се процени да је дошло до кршења људских права и слобода; успоставља сарадњу са органима државне управе; врши анализе и даје стручне предлоге за унапређење закона, подзаконских аката и других прописа од значаја за остваривање права из делокруга Службе; оцењује потребу утврђивања стања и ситуација на терену; оцењује потребу обиласка лица на издржавању затворских казни и притворених лица; припрема материјал и помаже у изради појединачних извештаја о стању заштите људских права; обавља потребне провере код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама; припрема материјал релевантан за израду појединачних извештаја из надлежности Службе; сарађује са НВО које се баве заштитом људских права.

Обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима у циљу правовремене размене информација; врши пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информација; води неопходне евиденције за потребе Локалног омбудсмана; врши пријем странака и води евиденцију распореда састанака, припрема нацрте финансијског плана, припрема решења у вези остваривања права из радног односа, учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду, обавља и друге послове које му повери Локални омбудсман.

Обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје упутстава и потребних обавештења странкама у вези са остваривањем права; обавља послове пријема поште и класификације предмета; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; обавља послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним службеницима; врши развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје.

Услови: стечено високо образовање из научне области права 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 једног од језика који су у службеној употреби у општини, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА V

Прелазне и завршне одредбе

Члан 32.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од

ступања на снагу Правилника.

Члан 33.

Одредбе које се односе на помоћнике Председника општине примењиваће се након спроведених избора за одборнике Скупштине општине одржаних после ступања на снагу овог Правилника.

Члан 34.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Служби буџетске инспекције, и Служби заштитника грађана општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола број 4/2017, 7/2017 и 6/2019).

Члан 35.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бачка Топола”.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 110-17/2019-V
Дана: 16.12.2019. године
Бачка Топола

Председник општине
Кишлиндер Габор, с.р.

Редни
број

С А Д Р Ж А Ј

Страна

159. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Служби буџетске инспекције и Служби локалног омбудсмана Општине Бачка Топола

1190

Издавач: Одељење за послове органа општине и заједничке послове Општинске управе Бачка Топола. Тел: 715-310. Одговорни уредник: секретар Скупштине општине. Аконтација претплате за 2019. годину износи 15.000,00 динара. Уплатни рачун број: 840-70640-56 Извршење буџета општине Бачка Топола за «Службени лист општине Бачка Топола».