

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр.88/2016 и 12/2022), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.132/2021) као и члана 51, Одлуке о општинској управи ("Службени гласник општине Мионица" бр. 11/2022) и члана 17. Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Мионица ("Службени гласник општине Мионица" бр. 6/2020) Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Мионица, дана 28.03.2023. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К

О

ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ МИОНИЦА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

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

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

Члан 2.

Сви појмови у овом Правилнику изражени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски род лица на која се односе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 3.

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

Поглавља правилника

Члан 4.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Посебна организациона јединица Кабинет председника
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава V Послови који се обављају ван организационих јединица- интерни ревизор
- Глава VI Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 5.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица		
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	20	26
Млађи саветник	1	1
Сарадник	10	10
Млађи сарадник		
Виши референт	6	7
Референт	1	2
Млађи референт		
Укупно:	51 радних места	59 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	3	4
Укупно:	5 радних места	6 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 56_ и то :

- 2 службеник на положају,
- 49 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника је 7 и то:

- 1 функционер
- 5 службеника на извршилачким радним местима.и
- 1 на радном месту намештеника

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

- 1 функционера
- 1 службеник на извршилачком радном месту

Укупан број систематизованих места изван организационих јединица је 1. и то:

- 1 службеник

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других 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 општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе;
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско – правне и стамбено-комуналне послове;
3. Одељење за буџет и финансије и локалну пореску администрацију
4. Одељење за инспекцијске послове, привреду и заштиту животне средине

Посебна организациона јединица

Члан 9.

У Општинској управи, као посебна организациона јединица за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе са јавношћу и административно-техничких послова и послова развојног планирања и изградње дестинације, који су од значаја за рад председника општине, образује се Кабинет председника општине.

Члан 10.

Председник општине може у оквиру Кабинета председника поставити једног помоћника, који постављењем заснива радни однос у Општинској управи, на одређено време док траје дужност председника општине.

Члан 11.

Радно место интерног ревизора у оквиру Општинске управе систематизује се као самостално извршилачко радно место изван унутрашњих организационих јединица.

Члан 12.

Председник општине поставља интерног ревизора из реда запослених у Општинској управи општине Мионица.

Приправници

Члан 13.

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

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

Члан 14.

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

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

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

Канцеларије

Члан 15.

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.

Јединствене стручне службе и посебне организације.

Члан 16.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 17.

Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе: 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 гласника општине Мионица“, координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; нормативно-правне послове; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; издавање уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издавање уверења о породичном стању за запослене у иностранству; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама.

У оквиру Одељења се обављају послове 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 се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала;

ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

У Одељењу се обављају послови матичних књига, личних стања грађана, а који се односе на : вођење првостепеног управног поступка и доношења решења везаних за лични статус грађана, о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; вођење првостепеног управног поступка 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; израду извештаја о стању решености предмета управног поступка, вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; одговарајућих регистара за матичне књиге; уношење података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чување изворника матичне књиге; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; формирање и чување документације и матичне архиве.

Из области друштвене делатности обављају се послови који се односе на: праћење и обезбеђивање 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, регресирање школарине; вођење управног поступка по захтевима за стицање статуса енергетски угроженог купца; припреме 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 посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; 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.

У Одељењу се обављају и послови унапређења и управљања људским ресурсима., води се кадровска и друга евиденција у области радних односа службеника и намештеника , воде персонална досијеа за све запослене код органа општине Мионица; врши се анализа описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема се 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 оцењивање 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, остали послови од значаја за каријерни развој службеника, сложени управни и евиденционо-статистички послови у области радних односа службеника и намештеника, стручни послови у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; учествује у изради појединачних аката из области радних односа; обрада и комплетирање аката и послови вођења персоналних досијеа.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 18.

Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско правне и стамбено-комуналне послове обавља следеће послове: Учествује у поступку израде и доношења докумената просторног и урбанистичког планирања, Одељење као орган ЈЛС надлежан за послове урбанизма, припрема и предлаже одлуке о изради планских докумената, стара се о спровођењу поступка раног јавног увида и јавног увида у нацрт планског документа, спроводи јавну презентацију урбанистичког пројекта, потврђује да је урбанистички појекат урађен у складу са урбанистичким планом и законом, потврђује пројекат парцелације и пројекат препарцелације, а у поступку израде елабората геодетских радова за исправку граница и спајање суседних парцела издаје потврду и сагласност да је прелог елабората усаглашен са законом и планским документом. Такође, Одељење у вези напред наведених послова сарађује са Комисијом за планове, обрађивачима планова и другим релевантним институцијама.

Из области грађевинарства Одељењу су у складу са законом поверени следећи послови: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објектата; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са

издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка озакоњења (легализације) бесправно изграђених објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Такође Одељење обавља послове који се односе на грађевинско земљиште и с тим у вези врши обрачун за наплату надокнаде за уређење грађевинског земљишта приликом изградње нових објеката, обрачун надокнаде за коришћење грађевинског земљишта, станова и локала који су у власништву општине, води евиденцију и регистар непокретне имовине која је у власништву општине (грађевинско земљиште, стамбени и нестамбени објекти, локали) Уређење града: У циљу уређења града, Одељење врши следеће послове: - врши планирање уређења јавних површина у складу са наменом предвиђеном урбанистичким планом - врши планирање уређења зелених површина, са јасно дефинисаним изгледом, спецификацијом садног материјала. - дефинише дизајн урбаног мобилијара (клубе, ђубријере, канделабри, рекламни панои и др.), као и локацију постављања истих - планира и дизајнира новогодишњу декорацију града Учешће у припреми и реализацији инвестиционих пројеката од значаја за општину. Имовинско-правни послови: 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, давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; спроводи поступак експропријације.

У вези комуналне делатности обављају се послови који се односе на: праћење и унапређење функционисања 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; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области;

Вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштине станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему 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.

Обављају се послови везани за унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера, администрирање базе података који се односе на Централну евиденцију обједињене процедуре.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 19.

Одељење за буџет и финансије и локалну пореску администрацију врши послове који се односе на: припрему и спровођење буџета Општине; локалне јавне приходе и расходе; вођење инвестиција чије је финансирање из буџета; задуживање Општине; расписивање зајма и планирање средстава; врши за Скупштину и њихова тела и општинску управу све или поједине финансијско-рачуноводствене послове који се односе на: израду предрачуна и финансијских планова око обезбеђивања средстава; контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменског коришћења средстава формирања документације о исплати и обустави законских и других обавеза; фактурисање услуга; благајничко пословање; формирање књиговодствених исправа: вођење пословних књига и других евиденција по корисницима; усаглашавање потраживања и обавеза; израда периодичних обрачуна и годишњег рачуна, јавне набавке добара, радова и услуга за потребе Општине, извршава послове у складу са Законом о буџетском систему и обавља друге послове у складу са законом и другим прописима. Одељење обавља послове који се односе и 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 и анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога одлуке о привременом финансирању; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; припремање нацрта решења о променама апропријација, ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање финансирање делатности из надлежности општине, планирање и праћење прихода и расхода, тромесечних и месечних планова за извршење буџета као и извештаје о остваривању наведених планова, састављање консолидованог завршног рачуна буџета, вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; контролу расхода и преузетих обавеза, буџетско рачуноводство и извештавање; администрирање одлука о пласирању слободних новчаних средстава; 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 дугороче одрживости дуга општине; финансијско-рачуноводствене послове, књиговодствене послове, благајничко пословање, контролу новчаних докумената (ликвидатура), израду извештаја (периодичних и годишњих), израду финансијских планова директних корисника, формирање

документације за исплату, фактурисање и сличне послове. орга̀низовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Из области јавних набавки обављају се послови који се односе на : припрему годишњег плана јавних набавки и јавних набавки мале вредности; спровођење поступка јавних набавки и јавних набавки мале вредности у складу са прописима који регулишу област јавних набавки; израду нацрта интерних аката којима се ближе уређује поступак јавних набавки; обављање стручних и административне послове за потребе Комисије за јавне набавке; израду нацрта одлука, огласа, обавештења, уговора и других аката у поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности; праћење извршења уговора о јавним набавкама и реализацију плана јавних набавки; вођење евиденције о јавним набавкама и јавним набавкама мале вредности; израду периодичних извештаја о спроведеним јавним набавкама; учествовање у пословима израде финансијског плана, праћење реализације финансијског плана, контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; учешће у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; помоћ у организацији и спровођењу пописа основних средстава; планирање динамике плаћања у вези са јавним набавкама у складу са одобреним квотама; вођење прописане евиденције о јавним набавкама и закљученим уговорима о јавним набавкама и учешће у праћењу њихове реализације; достављање периодичних извештаја о закљученим уговорима и поступцима јавних набавки Управи за јавне набавке

Из области локалне пореске администрације обављају се послови који се односе на: припрему нацрта аката којим се утврђују изворни јавни приходи, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси, накнада и других изворних јавних прихода које локална пореска администрација утврђује, наплаћује и контролише у јавноправном односу у складу са законом и посебним прописима; утврђивање, пореску контролу и наплату у јавноправном односу пореза на имовину и других изворних јавних прихода за које је локална пореска администрација надлежна у складу са посебним прописом и споредних пореских давања по тим основама, применом одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; издавање прекршајних налога, односно подношење захтева надлежном прекршајном суду за покретање прекршајног поступка за прекршаје у вези са изворним јавним приходима које локална пореска администрација утврђује, наплаћује и контролише у јавноправном односу у складу са законом и посебним прописима; предузимање одговарајућих активности у поступцима стечаја и приватизације привредних друштава у вези са изворним јавним приходима које локална пореска администрација утврђује, наплаћује и контролише у јавноправном односу у складу са законом и посебним прописима; пружање информација пореским обвезницима у примени пореских прописа; издавање уверења и потврда у вези изворних јавних прихода из делокруга локалне пореске администрације; вођење пореског рачуноводства за изворне јавне приходе које локална пореска администрација утврђује, контролише и наплаћује применом одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 20.

Одељење за инспекцијске послове, привреду и заштиту животне средине обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката,

као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији 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 законитошћу 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; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; 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.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног 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; израду општинских и оперативних планова заштите од елементарних непогода; 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 водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; 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; 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 одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава

јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 21.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 22.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

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

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 23.

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

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

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

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 24.

Радам 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.

4. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 25.

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 26.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	20	26
Млађи саветник	1	1
Сарадник	10	10
Млађи сарадник		
Виши референт	6	7
Референт	1	2
Млађи референт		
Укупно:	51 радних места	59 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		

Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	3	4
Шеста врста радних места		
Укупно:	5 радних места	6 намештеника

Члан 27.

Радна места у Општинској управи су следећа:

А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

1. Начелник Општинске управе

Звање: Службеник на положају 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; Врши анализу прописа планских докумената и извештаја у различитим областима рада Управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада. остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе као и са органима републике, јавним предузећима и установама; израђује Извештај о раду Управе до краја марта текуће године за претходну годину; обавља најсложеније послове из делокруга Управе; пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; 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 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: Службеник на положају 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; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника упр

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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни или државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

5.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

3. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства запосленима у одељењу и обезбеђује потребне информације о раду одељења начелнику Општинске управе; координира и надзире рад у одељењу; стара се о законитом правилном и благовременом обављању послова у одељењу; учествује у припреми нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Општинска управа; стара се о благовременом и законитом извршавању одлука и других акта Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа; решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација; обезбеђује пружање стручне помоћи одборницима Скупштине општине у остваривању одборничке функције; обезбеђује стручна мишљења и одговоре на представке, притужбе и предлоге грађана; учествује у изради аката у вези избора, именовања и постављења или одређује службеника из одељења који у његово име обавља или учествује у изради напред поменутих аката; врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) који се односе на председника општине, Скупштину општине и Општинско веће са важећим законима, подзаконским актима и прописима за чије доношење је надлежна општина или органи општине; прати примену и извршење одлука, наредби, правилника, упутстава и смерница донетих од стране других органа, а који се односе на Општинску управу; организује квалитетно, законито и благовремено извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; одговоран је за учествовање запослених у Општинској управи на програмима општег стручног усавршавања, као и за припрему посебних програма стручног усавршавања, које доносе органи општине; обезбеђује у свом раду реализацију бесплатне правне помоћи и принципа родне равноправности, ; у циљу обезбеђивања родне димензије буџетског планирања у општини сарађује са руководиоцем унутрашње организационе јединице за буџет и

финансије; омогућава остваривање слободног приступа информацијама од јавног значаја и законит и благовремен рад Општинске управе и других организационих јединица општине у овој области; припрема одговоре, информације и извештаје о раду одељења, у складу са актима донетим од стране органа општине и Општинске управе; организује и координира израду акта из делокруга одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи; по налогу начелника Општинске управе о примени и извршењу појединих одлука које се односе на надлежност Општинске управе благовремено сачињава писане извештаје; израђује недељни, месечни и квартални извештај о раду одељења, по областима, у складу са делокругом рада који је утврђен Одлуком о организацији Општинске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање радног места.

4. Послови управљања људским ресурсима

Звање: Саветник

број службеник: 1

Опис послова: Службеник обавља послове који се односе на рад Општинске управе а тичу се вођења евиденције у области радних односа радника у Општинској управи, радне листе које служе за одређивање звања радника у Општинској управи и њиховом напредовању и награђивању, вођењу јединствене кадровске евиденције из оквира права и дужности општине, припрема појединачних аката – решења у вези остваривања права, обавеза и одговорности запослених (службеника и намештеника) у Општинској управи по основу рада и у вези са радом, вршењу одговарајућих стручно-административних послова у вези са здравственим и пензионим осигурањем запослених у Општинској управи, вршење стручно-административних послова у вези са јавним оглашавањем за заснивање радног односа у Општинској управи, вршење послова из радног односа у Општинској управи у складу са Законом и прописима донетим на основу Закона; по овлашћењу начелника Општинске Управе води дисциплински поступак до доношења одговарајућег правног акта; врши и послове које му повери непосредно надређени руководиоци и начелник Општине управе; израђује 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 у складу са законом и пружа стручну и техничку помоћ руководиоца организационих јединица Општинске управе у процесу спровођења оцењивања и вредновања учинака и рада запослених; , систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и благовремену 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 и друге послове по налогу непосредно надређеног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање 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 факултет, положен стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови радних односа запослених

Звање:Сарадник

број службеника:1

Опис посла: 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.

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 оцењивање 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.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Скупштински послови и послови вођења бирачких спискова

Звање:Саветник

број службеника:1

Опис послова: Службеник обавља следеће послове: припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад Скупштине општине; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката Скупштине општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине;

обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине и радних тела Скупштине општине – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; обавља стручне послове у вези са припремама и издавањем службеног листа општине, стара се о благовременом објављивању одлука и других аката као и њиховој благовременој достави, пружа одборницима стручну помоћ у остваривању њихових права и дужности и обавља друге послове везане за рад Скупштине, тела образованих од стране Скупштине општине и других органа општине; врши 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; прима захтеве, обавештења тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у докуменат који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених законом; сарађује са органима општине и органима и телима за спровођење избора; обезбеђује податке за рад судских органа у питањима права гласа, евиденција и слично; припрема недељне, месечне и кварталне извештаје по налогу непосредно надређеног руководиоца; обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

7. Стручни послови за потребе Општинског већа и Председника општине

**Звање: Саветник
службеника: I**

број

Опис послова: Учествоје у припреми седница Општинског већа, припрема материјале за седнице Општинског већа и за председника општине; обрађује усвојене материјале, припрема закључке са седнице Општинског већа, припрема извештаје и програме о раду Општинског већа, припрема и уређује материјале за потребе Општинског већа и тела и комисија које Општинског веће или председник општине образују; врши контролу формалне исправности предложених аката; учествује са председником већа, председником скупштине, секретаром скупштине, начелником Општинске управе и непосредно надређеним руководиоцем у припреми и формулисању дневног реда за седнице органа општине, стара се о правовременој и уредној експедицији материјала за седнице Општинског већа и за потребе председника општине, учествује у припреми нацрта аката за потребе одељења који се упућују Општинском већу, учествује у припреми предлога и нацрта решења у оквиру одељења, припрема писмена која се достављају грађанима а које се тичу делокруга рада Општинског већа, врши редакцију и предлаже исправке уочених грешака и недостатака у материјалима, води поступак за остваривање права на финансијску помоћ у случају

смрти члана уже породице, води записнике са седница Општинског већа и тела и комисија које образују Општинско веће или председник општине; стара се о административним пословима у служби а у вези са техничком припремом материјала, експедицијом материјала за Општинско веће и тела и комисије које образују Општинско веће и председник општине ; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; обавља друге послове по налогу секретара начелника одељења и Начелника Општинске управе; припрема недељне, месечне и кварталне извештаје по налогу начелника Општинске управе и председника општине; обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места

8. Послови писарнице и архиве

**Звање:Виши референт
службеника:2**

број

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

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању,положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Матичар за матично подручје Мионица

Звање:Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање 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.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Заменик матичара за матично подручје Мионица

Звање:Сарадник

број службеника: 1

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

Услови:стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Послови месне канцеларије и месне заједнице

Звање:Виши референт

број

службеника:1

Опис посла: обавља 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, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима града.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Административно – технички послови у Општинској управи

Звање: Намештеник - пета врста радног места

број намештеника:1

Опис послова: Службеник врши административне и техничке послове Општинске управе: врши техничке припреме за седнице Скупштине општине и сталних радних тела скупштине, учествује у достављању радног материјала, прекуцава записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и образованих радних тела, пружа техничку помоћ извршиоцу у обављању нормативних послова Скупштине општине у припреми аката и помаже у административним пословима у вези са техничком припремом материјала, експедицијом материјала за Скупштину, Општинско веће и образована радна тела; прима и обрађује материјале од предлагача, односно израђивача нацрта аката за потребе Скупштине општине и Општинског већа и радних тела ; стара се о техничкој припреми материјала, експедицији материјала за скупштину, обрађује предлоге и нацрте аката за потребе одељења, врши техничку обраду писмена која се достављају грађанима; обавља друге послове по налогу секретара Скупштине, непосредно надређеног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови:стечено основно образовање, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

13. Послови економиа

Звање: Намештеник - четврта врста радног места
намештеника:1

број

Опис послова: Прима захтеве за набавке канцеларијског, техничког, потрошног материјала, основних средстава и ситног инвентара од корисника у општини и прави збирну листу; прибавља понуде од добављача за набавке за које се не спроводи поступак јавне набавке; стара се о цени, квалитету и количини робе која се набавља; понуде од добављача доставља руководиоцу Одељења за финансије,буџет и ЛПА који одлучује о набавци; формира документацију о приспелој роби; врши пријем, разврставање и сортирање примљене робе; издаје требовану робу; води евиденцију примљене и издате робе и сравњује је са књиговодственим стањем; стара се о минималним залихама робе; стара се о исправности и редовном одржавању фотокопир апарата у општини; води евиденцију о корисницима службених просторија у општини, кабинета и канцеларија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. Послови одржавања хигијене

Звање: Намештеник-пета врста радног места

број намештеника:2

Опис посла: обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима.

Услови: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

15. Домар-Портир

Звање: Намештеник – пета врста радних места
намештеника:1

број

Опис послова: Намештеник врши следеће послове: одржавање зграде у којој се налази Општинска управа и у којој / којима је седиште органа општине; поправке на водоводној и електро мрежи уколико је у стању да их сам поправи; врши поправке канцеларијског инвентара, столова, столица, врата и прозора; стара се о одржавању скупштинске сале, чувању и одржавању озвучења,; чувању и одржавању свих апарата на којима ради; врши контролу уласка странака у зграду Општине; води евиденцију о истом; даје странкама потребна обавештења; о уласку странака обавештава запослене у Општинској управи и другим органима општине; врши контролу благовременог доласка и одласка са посла и изласка са посла у току радног времена; обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног руководиоца и начелника Општинске управе

Услови: Завршена осмогодишња школа и најмање једна година радног искуства.

16. Возач моторног возила

Звање: Намештеник -четврта врсте радних места
намештеника:1

број

Опис послова: 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.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

17. Послови борачко-инвалидске заштите и збрињавања избеглица и миграната

Звање: Саветник
службеника:1

број

Опис послова: Службеник врши послове који се односе на: вођење управног поступка до доношења решења о признавању својства ратних и мирнодопских војних инвалида; о остваривању права породица палих бораца; , остваривања права чланова породице умрлих војних инвалида, признавање других права на основу одредаба Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца и остваривање права по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица и Уредбе о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета; права на месечно новчано примање незапослених ратних војних инвалида по Уредби; вођење поступка и признавање својства цивилног инвалида рата и права члановима породице цивилног инвалида и цивилне жртве рата прописана Законом о правима цивилних инвалида рата; врши послове у вези права на здравствену заштиту војних инвалида рата

и корисника породичне инвалиднине; обавља и све друге послове из области борачко-инвалидске заштите, а на основу савезних и републичких прописа; води компјутерску евиденцију односно уноси податке у базу података о корисницима и правима корисника борачко-инвалидске заштите и врши усаглашавање са променама на сваких 6 месеци у складу са инструкцијама другостепеног органа; припрема извештаје и информације из наведених области за потребе Општинског већа, председника општине и Скупштине општине; припрема извештаје и податке за потребе надлежног министарства; обавља све друге послове из области борачко-инвалидске заштите одређене законом и прописима донетим на основу закона; врши послове који се односе на деловање општине у области избеглица, интерно расељених лица и миграција, на начин да обезбеђује остваривање предвиђених функција општине у ширем систему заштите избеглица и управљања миграцијама и у циљу обезбеђивања испуњавања обавеза општине које се односе на остваривање права избеглица, интерно расељених лица и миграната; обавља послове који се односе на евидентирање и прикупљање података за признавање статуса избеглог-прогнаног лица, врши послове око пријема (идентификацију - узимање података), врши обраду података за наведена лица на прописаним обрасцима, припрема избегличке легитимације и потврде о статусу, води евиденцију о лицима у складу са Законом о избеглицима, стара се о равномерном и благовременом пружању помоћи наведеним лицима пристигле од других органа и организација у земљи и иностранству, врши поделу новчане помоћи, поделу помоћи у пакетима хране и намирница, одећи и обући, огревном материјалу и помоћи при куповини лекова и медицинских помагала, као и накнаду погребних трошкова породицама преминулих избеглих лица, узима изјаве за добијање избегличких пасоша, издаје потврде за бесплатно путовање железницом, пружа помоћ око уписа ученика у основне и средње школе на подручју општине, стара се око збрињавања избеглица (смештај, материјална помоћ, здравствена заштита), прима захтеве и обрађује из преко службе тражења избеглим лицима, лицима несталим у рату, учествује у акцијама прикупљања хуманитарне помоћи, обавља све послове везане за привремено расељења лица са подручја Косова и Метохије; обавља послове општине у циљу испуњавања обавеза општине у складу са стратешким документима Републике Србије у области избегличке и миграционе политике; непосредно примењује одредбе Закона о избеглицама и Закона о управљању миграцијама; иницира оснивање савета, тела и комисија предвиђених Законом о управљању миграцијама; пружа непосредну стручну, техничку и логистичку помоћ основаним телима – саветима од стране општине (локални савет за миграције); остварује сарадњу са другим органима општине, организацијама, установама и јавним предузећима основаним од стране општине у циљу реализације обавеза општине и остваривања права миграната на територији општине; подноси недељне, месечне и кварталне извештаје по налогу непосредно надређеног руководиоца; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или из научне 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, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Послови утврђивања породичких права, права на родитељски и дјечији додатак

Звање: Саветник

број

службеника:1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породичког одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

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

19. Финансијско - рачуноводствени послови у области породичких права и борачко-инвалидске заштите

Звање:Виши референт

број

службеника:1

Опис послова:обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породичког одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права;води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; 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; прати примања и расходе; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Услови: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Послови пружања бесплатне правне помоћи и остваривања родне равноправности

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: Службеник врши следеће послове и задатке: остварује контакт, врши размену информација и подучава физичка лица правима, могућностима и начинима остваривања бесплатне правне помоћи; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у Општинској управи и са органима, установама, организацијама и јавним предузећима основаним од стране општине у циљу прибављања потребних информација за квалитетно и благовремено поступање у области пружања бесплатне правне помоћи; обрађује захтеве за одобравање бесплатне правне помоћи, одобрава бесплатну правну помоћ, обезбеђује доступност општинских правних информација и пружа помоћ и израђује документацију потребну за спровођење поступка пружања бесплатне правне помоћи лицима, води евиденције у складу са законом; прати реализацију укључивања принципа родне равноправности у организацији и раду органа општине, установа и организација и у фази припреме предлога пројеката и реализацији пројеката и програма; по налогу непосредно надређеног руководиоца и / или начелника Општинске управе координира успостављање механизма за родну равноправност, предлаже моделе и акте, на начин регулисан законом; обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места

5.1.1.1. ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ПОЗИВНОГ ЦЕНТРА

21. Координатор групе општинског позивног центра

Звање: Сарадник

број службеника:1

Опис послова: организација рада Групе и усклађује рад службеника, запослених у Групи; обезбеђује законит, ефикасан и благовремен рад уже унутрашње организационе јединице; планира рад Групе: израђује дневни, недељни и месечни распоред рада, као и извештаје о оствареном раду и резултатима рада на недељном, месечном и кварталном нивоу које доставља непосредно надређеном руководиоцу и начелнику Општинске управе; даје стручна и техничка упутства службеницима; остварује сарадњу и комуникацију са начелником Одељења у циљу остваривања послова из делокруга рада Групе; остварује комуникацију са грађанима (усмено, писано и путем средстава електронских комуникација, доступних на радном месту); даје савете службеницима у Групи о начину, техникама, методама и циљевима комуникације са грађанима; обезбеђује информације за медије о начину комуникације са грађанима и доставља их непосредно надређеном

руководиоцу; непосредно комуницира са грађанима који пријављују проблеме или изражавају незадовољство нивоом пружања комуналних услуга; утврђује обрасце и моделе за израду белешке о пријављеном проблему од стране грађана (у штампаном и електронском облику); одобрава белешке о обављеним разговорима са грађанима и остварује дневни увид у комуникацију службеника из Групе са грађанима; израђује недељни, месечни и квартални извештај о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови:стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Послови у општинском позивном центру

**Звање:Референт
службеника:2**

број

Опис послова:Службеник врши послове комуникације са грађанима путем телефона, електронске поште или усмено у просторијама Општинске управе; израђује белешке о пријављеном проблему од стране грађана; обезбеђује потребне информације, документе, акте и изводе потребне за припрему одговора грађанима; благовремено, у сарадњи са другим организационим јединицама Општинске управе припрема одговоре намењене заинтересованим грађанима; користи инсталиране апликације за рад у циљу ефикасније и брже комуникације са грађанима; сарађује са непосредно надређеним руководиоцем у изради извештаја о раду (дневних, недељних, месечних, кварталних); обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног руководиоца – координатораГрупе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:стечено средње образовање у четворогодишњем трајању,положен државни стручни испит,најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

23. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; ; Решава у првостепеном управном поступку управне предмете из делокруга Одељења, припрема извештаје, анализе, информације из делокруга Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених службеника у одељењу којим руководи, одређује радне циљеве запослених, врши годишње оцењивање службеника; прати примену закона и других прописа из области имовинско - правних односа у надлежности општине; стара се о законитости спровођења поступака прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управљања имовином која је у јавној својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина; Припрема предлоге стратешких докумената и

прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествујеу раду Комисије за планове и Комисије за доделу назива улица и тргова, сарађује са главним урбанистом, израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења, врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима. Омогућава преузимање у ЦЕОП-у, аката и документације садржаних у Регистру; подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења, одговорног лица имаоца јавних овлашћења, односно обрађивача, ако су испуњени Законом прописани услови; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра обједињених процедура. Обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета; обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинско-архитоктонских 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Обједињена процедура-Послови издавања локацијских услова, грађевинских дозвола, одобрења за извођење радова и контроле техничке документације

Звање: Саветник

број службеника:

2

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву у поступку спровођења обједињене процедуре за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења 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, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; уметује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе Републичког геодетског завода (РГЗ), услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката;

контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности; прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност Министарству унутрашњих послова (МУП) – надлежном сектору за област противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; води Регистар обједињених процедура; омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета; врши објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ - Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев странака; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима; израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма; 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 важећем акту који регулише постављање привремених објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са службеником који се бави питањем урбанизма и просторног планирања у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама); обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинско-архитоктонских 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 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Обједињена процедура - управно-правни послови и послови пружања правне помоћи
Звање: Саветник **број**
службеника: 1

Опис послова: провераве испуњеност формалних услова за поступање по захтеву у поступку обједињене процедуре за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља,

израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; 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; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма; 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; утврђује испуњеност услова за пружање бесплатне правне помоћи увидом у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи о којима се води службена евиденција, прибавља их и обрађује, доноси решење.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Стручно-технички послови из области урбанизма и грађевинарства

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: прикупља податаке неопходне за израду нацрта, односно предлога појединачних аката из надлежности Одељења; води првостепени управни поступак; израђује предлоге појединачних аката из области урбанизма и грађевинарства са подацима о урбанистичким условима за градњу објеката за које грађевинску дозволу издаје Одељење; припрема и обрађује податке за потребе израде урбанистичких планова; даје стручна објашњења странкама у области важења одређених планских аката као и у поступку утврђивања услова за изградњу објеката; учествује у припреми пројектно-техничке документације, прати извођење радова и обавља

организационе и техничке припреме за технички пријем објеката када је инвеститор Општина, њени органи, јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина и месне заједнице; учествује у припреми тендерске документације у јавним набавкама за грађевинске радова које спроводи Општинска управа; учествује у примопредаји пословног простора приликом давања у закуп, односно престанка закупа када се Општина појављује као закуподавац; прати стање објеката у државној својини на којима Општина има право коришћења и предлаже начин њиховог коришћења и одржавања; учествује у изради плана инвестиционих радова на објектима које користе органи Општине и други буџетски корисници; сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове израђивања предлога информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења објеката, 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 објеката; спроводи поступак озакоњења објеката у складу са законом, припрема уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу објеката Републичком геодетском заводу - Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; израђује предлоге решења о озакоњењу објекта и предлоге закључака које доноси у току поступка озакоњења објеката; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничких наука или из научне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Послови озакоњења објеката

Звање: Саветник

број

службеника:1

Опис посла: покреће поступак озакоњења по службеној дужности 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, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли

су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинско-архитоктонских 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, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Административни послови и послови обрачуна доприноса за уређење грађевинског земљишта

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне послове за потребе Одељења, врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези доприноса за уређење грађевинског земљишта, врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта, води евиденцију о издатим грађевинским дозволама, доставља статистичке податке Заводу за статистику Републике Србије, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе..

Услови: стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Имовинско-правни послови и управно-правни послови из стамбене и комуналне области

Звање: Самостални саветник

број службеника:

1

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по

приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт 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 ЈЛС; израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности; 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; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама); води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједнице; води Регистар стамбених заједница и доноси решење о постављању принудних (професионалних) управника.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних 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 у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Оперативни и припремни послови коришћења јавних површина

Звање: Сарадник

број службеника:

1

Опис посла: 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; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби

сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама).

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничких или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова раног места.

5.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

31. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте 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; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; подноси периодичне извештаје Општинском већу; управља преговорима о задуживању; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; врши израду консолидованог завршног рачуна и срањење 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; управља рачуноводственим информационим системом; 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; 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 мера 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; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама.

Услови: стечено високо образовање из научне 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Службеник за јавне набавке

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља 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; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију о остале сродне послове по налогу руководиоца одељења и начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за јавне набавке, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.1.3.1 ОДСЕК БУЏЕТА И ТРЕЗОРА

33. Шеф Одсека буџета и трзора

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис посла: Руководи и организује рад Одсека и одговоран је за рад Одсека, организује и усклађује рад запослених и пружа им стручну помоћ у извршавању њихових послова и задатака и стара се за успешан рад целокупног одсека, стара се о благовременом и законитом обављању послова у одсеку и о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку.

Обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета, издаје упутство за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога Финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром; припрема нацрт Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету; обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине.

Планира и контролише наплату прихода општине.

Обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима и одговоран је за законит рад рачуноводства, вођење пословних књига и исправност књиговодствене документације. Врши припремне радње за спровођење пописа и усаглашавање са купцима, добављачима и Управом за трезор.

Обавља послове везане за отварање консолидованог рачуна трезора и послове везане за отварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава. Обавља материјално финансијске послове контроле буџетских захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност документације и оверава захтеве за преузимање обавеза и плаћање.

Одговоран је за правилно планирање масе средстава за исплату плата запослених који се финансирају из буџета општине у законом дозвољеним границама; одговоран је за извршене расходе за плате, додатке и накнаде запослених и социјалне доприносе на терет послодавца које се финансирају из буџета општине, преко износа прописаног законом и утврђеног буџетом и финансијским планом. Одговоран је за перманентно праћење обавеза исказаних у Централни регистар фактура.

Прати прописе из области јавног дуга, води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга локалне самоуправе, шаље захтеве и прикупља понуде пословних банака о условима задуживања, анализира и систематизује услове из понуде пословних банака, припрема документацију за задуживање, прати реализацију одобрених кредита и прати извршење обавеза по кредитима.

Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета и Консолидаовани завршни извештај буџета општине, као и завршне рачуне директних корисника. Припрема, израђује и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа .

Учествује у изради плана јавних набавки.

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

Услови: Стечено високо образовање из научне 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Контиста главне књиге трезора

Звање: Самостални саветник

број службеника:

1

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из научне 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Ликвидатор

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима и обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Књиговођа

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена; припрема документацију за плаћање индиректних корисника буџета; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Аналитичар буџета

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из научне 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: води регистар запослених (ЦРОСО); врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраче који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Канцеларијски послови и материјално-финансијско књоговодство основних средстава

Звање: Виши референт

број службеника:

1

Опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника; израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје

надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.1.3.2. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

40. Шеф Одсека за локалну пореску администрацију

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Одсека; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одсека; самостално спроводи пореске поступке утврђивања, пореске контроле, редовне и принудне наплате обавезе по основу јавних прихода из надлежности Одсека; покреће прекршајне поступке и издаје прекршајне налоге за пореске прекршаје; организује праћење поступака стечаја, приватизације, ликвидације и принудне ликвидације привредних друштава и предузимање одговарајућих активности; решава сложене управне предмете у првостепеном пореском поступку, поступку по жалби, ванредним правним лековима и другим захтевима пореских обвезника, издаје уверења из службене евиденције и доноси и друга акта из надлежности Одсека; самостално обавља сложене стручне послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и пореским обвезницима; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одсека; организује и учествује у састављању пореског завршног рачуна; координира и прати поступке масовних обрачуна, штампе и доставе решења; прати функционисање информационог система и обавља потребну комуникацију са спољним даваоцима услуга у циљу имплементације и одржавања информационог система; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских, правних, организационих наука или области менаџмент и бизнис, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Порески инспектор

Звање: Саветник

број службеника:

2

Опис послова: Води првостепене пореске поступке утврђивања обавезе по основу јавних прихода из надлежности Одсека и поступке по жалби, ванредним правним лековима и другим захтевима пореских обвезника; води сложеније поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка и издавање прекршајног налога; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили пореске обавезе и измирили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате јавних прихода из надлежности Одсека у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; води сложеније поступке којима се одлучује о застарелости у складу са законом; прати поступке стечаја, приватизације, ликвидације и принудне ликвидације привредних друштава и предузима одговарајуће активности; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у сложенијим предметима; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду уз општа усмерења и упутства руководиоца; подноси недељне, месечне и кварталне извештаје по налогу непосредно надређеног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских, правних, организационих наука или области менаџмент и бизнис, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање три година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Аналитичко порески послови

Звање: Саветник

службеника: 2

Опис послова: Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода из надлежности Одсека и учествује у вођењу поступка по жалби, ванредним правним лековима и другим захтевима пореских обвезника; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка и издавање прекршајног налога; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили пореске обавезе и измирили јавне приходе у складу са прописима; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате јавних прихода из надлежности Одсека у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода и одлагања плаћања дугованог пореза у складу са законом; води мање сложене поступке којима се одлучује о застарелости у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема податке за израду извештаја и информација; припрема уверења која се издају из службене евиденције; обавља све послове уз редован надзор непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Контролор

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем и обраду пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у једноставним поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства и проверава исправност рачуноводствених докумената; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља једноставне послове наплате; учествује у ажурирању база података за поступке масовних обрачуна по задатим критеријумима и масовној припреми решења за штампу; учествује у припреми података за израду извештаја, анализа и информација; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: 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, положен државни стручни испит, најмање три радног искуства, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. Стручно оперативни послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података и води евиденције; врши припрему података за израду уверења за обвезнике који не воде пословне књиге; обавља једноставне послове из области пореског рачуноводства; учествује у припреми података за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

45. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: : Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о поштовању радне дисциплине; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; одговоран је за законито и благовремено обављање послова у Одељењу; Врши анализу потреба за набавком добара, услуга или радова из делокруга рада Одељења, доставља захтеве за покретање предметних набавки са навођењем спецификације добара, услуга или радова, предлаже додатне услове као и критеријуме за избор најповољније понуде у поступку набавки одељењу надлежном за спровођење набавки. Прати реализацију закључених уговора за набавке из надлежности одељења; Решава у првостепеном управном поступку управне предмете из делокруга Одељења, припрема извештаје, анализе, информације из делокруга Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених службеника у одељењу којим руководи, одређује радне циљеве запослених, врши годишње оцењивање службеника; Врши надзор над применом законских и других прописа и општинских аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања. Врши предузимање управних радњи у инспекцијском надзору над применом законских и подзаконских аката из области комуналних делатности, у складу са прописима којима се уређује инспекцијски надзор; прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; врши инспекцијски надзор над законитошћу рада јавно комуналних и других јавних предузећа које је основала општина или предузећа којима је поверено вршење комуналне делатности и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општинских аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, прати контролу стања комуналних објеката, уређаја и инсталација, уређење и одржавање јавних површина; сарађује са другим инспекцијама, органима, организацијама, правним физичким лицима и имаоцима јавних овлашћења; доноси решења и стара се о њиховом извршењу; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области биотехничких, 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, положен испит за инспектора, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број службеника:2

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

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника:2

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног

објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налажи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача.

Услови: стечено високо образовање из области биотехничких, 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. Инспектор за саобраћај и путеве

Звање:Саветник

број службеника:1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши 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 аутотакси превоза.

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

факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републикне; обавља и друге послове утврђене законом.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Послови безбедности, одбране и ванредних ситуација

Звање: Самостални саветник

број службеника:

1

Опис послова: Обавља стручно оперативне послове управљања у ванредним ситуацијама везане за примену Закона о ванредним ситуацијама и других прописа из ове области, као и послове из области одбране (обавља аналитичке послове који се односе на планирање мера за остваривање функција општине за случај непосредератне опасности и рата) у складу са Законом о одбрани у органима општине. У оквиру послова из области одбране обавља и следеће послове: реализује послове из области планирања припрема за одбрану, радне и материјалне обавезе, израђује, чува и ажурира документа Плана одбране, пружа на увид тајне податке из Плана одбране за то овлашћеним лицима, стара се о безбедности Плана одбране и предузима опште и посебне мере заштите тајних података, у складу са законом о тајности података, - води прописане евиденције о уласку упосебну просторију, упознавању са тајним подацима других лица, уношењу и изношењу тајних података, - ажурира спискове запослених и израђује решења о распореду по основу радне обавезе у случају ратног и ванредног стања, - поступа по захтевима Министарства одбране и израђује акта и извештаје из области одбране, - води помоћни деловодник за документе из области одбране, - презентује стање послова одбране при контролама Министарства одбране и инспектората одбране". Учествује у изради нормативних аката у области планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода и врши и друге стручне послове за потребе

Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из наведених области. Припрема нацрте одлука и других нормативних аката из области одбране и ванредног стања за потребе Скупштине општине и других органа. Израђује акта које донесе Штаб за ванредне ситуације (закључци, наредбе, препоруке и записнике).Учествује у изради планске документације и спровођењу истих; Процене ризика елементарних непогода, Плана заштите и спасавања и Плана смањења ризика и других планова ,израђује и ажурира евиденције, разматра стање заштите од елементарних непогода, подноси извештаје и припрема предлоге аката из делокруга рада; обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења

Услови: Стечено високо образовање из научне области безбедности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање три године на пословима безбедности, одбране, цивилне заштите или сродних послова, поседовање посебног безбедносног сертификата за приступ тајним подацима, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радно место.

51. Послови локалне Канцеларије за младе

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис послова: Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЈАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЈАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЈАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен

приправнички стаж, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. Информатички послови Географског Информационог Система (ГИС) и инжењер система и мрежа

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; 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.

Услови: стечено високо образовања из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

53. Послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; 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; 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; 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.

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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

54. Послови процене утицаја пројекта на животну средину и праћење стања и заштита и унапређење животне средине

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројекта на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројекта 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 пројекта на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању 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 пројекта 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 пројекта 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 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 податаке 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 у 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 ЈЛС; 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.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Послови вођења јавних инвестиција

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: припрема пројекте који се односе на улагања у јавну инфраструктуру; дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације; увођење извођача у посао у име инвеститора; 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 реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; учествује у припреми планских докумената; израђује предмер и предрачун радова; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга; обавља и друге послове по налогу непосредног надређеног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Послови економског развоја и туризма

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: прикупља релевантне податке за припрему и реализацију развојних пројеката, учествује у изради плана развоја општине и других докумената развојног планирања и докумената

јавних политика као што су стратегије, планови и програми;, спроводи административне послове мера активне политике запошљавања на локалу, припрема нацрте општих аката из надлежности делокруга рада, води управни поступак за коришћење простора на јавној површини у пословне сврхе; доноси решења и води евиденцију издатих решења за коришћење простора на јавним површинама; води регистар смештаја домаће радиности и некатегорисаних уговеститељских објеката за смештај за територију општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са законом који регулише област туризма, ажурира све промене кроз централну базу смештаја Е-туриста; издаје уверења по основу евиденција о радњама странака за потребе регулисања пензијског радног стажа; прима поднеске за АПР; прати и води статистичке и друге евиденције из области предузетништва и привређивања, инвестиција и запослености, сарађује са истима и са РРА у циљу промоције подршке предузетништву; обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

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

ГЛАВА III

5.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник председника општине за област локалног економског развоја

Звање: Постављено лице

број извршилаца на дужности :

1

Опис посла: Помоћник председника општине у Кабинету председника општине врши следеће послове: организација, праћење и учествовање у иницирању, припреми и реализацији развојних пројекта у области привреде на локалном нивоу (инвестиција, програма, улагања и др.); предлагања привлачења домаћих и страних инвестиција и помоћ у изради пројеката, прикупљања података и вођења евиденције о стању у привреди, привредним и инвестиционим трендовима од значаја за економски развој општине, привредним потенцијалима; обавља студијско-аналитичке послове из области туризма, угоститељства, занатства и трговине, иницира и предлаже измене прописа од значаја за изградњу општине као инвестиционе и туристичке дестинације; прати реализацију Плана развоја општине и даје мишљења и савете који се односе на област економског и друштвеног развоја; прати прописе из делокруга рада и иницира израду нових, присуствује седницама органа и тела општине из области свог постављења; остварује сарадњу са државним, окружним, градским и општинским органима управе, организацијама, предузећима, установама, невладиним организацијама, страним и домаћим донаторима и др.; обавља и друге послове по налогу Председника и заменика Председника.

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, најмање једна годин радног искуства, познавање рада на рачунару.

2. Шеф Кабинета

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: 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 помоћником председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују 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.

Услови: стечено високо образовање из научне 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 5 година радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Координатор у Кабинету председника општине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове координације рада група образованих у Кабинету председника општине и пружа правне савете, стручну помоћ и техничку подршку за рад група образованих у Кабинету председника општине; у име Кабинета председника општине сарађује са начелником Општинске управе и другим запосленим лицима у Општинској управи у вези припреме, реализације и извештавања о обављању послова из делокруга Општинске управе (месечни, квартални и годишњи извештаји); сарађује са руководиоцима јавних предузећа, установа,

организација основаних од стране општине ради пружања подршке реализацији планова и активности наведених субјеката; поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, прикупља податке и материјале од ресорно одговорних организационих јединица Општинске управе, обрађује их и остварује комуникацију са подносиоцима захтева; сарађује са организацијама, установама, јавним предузећима, саветима, телима и комисијама основаним од стране општине; по налогу непосредно надређеног руководиоца остварује комуникацију, прати њихов рад и обезбеђује остваривање њиховог делокруга рада; анализира планове њихове планове рада и припрема потребне извештаје за Кабинет и за председника општине; пружа помоћ и подршку субјектима основаним од стране општине; прати реализацију инвестиција, пружа подршку предузетницима и инвеститорима, пружа стручну помоћ инвеститорима и предузетницима и обезбеђује потребне податке, информације, захтеве и материјале од стране Општинске управе и других органа, установа, организација и тела основаних од стране општине и од стране органа општине; припрема стручне и аналитичке материјале у циљу изградње повољнијег локалног пословног и инвестиционог амбијента за потребе председника, Кабинета председника и других органа општине; предлаже мере за унапређење пословне и инвестиционе климе у општини; учествује на стручним скуповима, сајмовима и другим манифестацијама; даје стручну, техничку и логистичку подршку и остварује комуникацију на нивоу општине и органа општине у циљу припреме и израде промотивних материјала за потребе општине (штампаних, електронских и слично); обавља послове сарадње са цивилним сектором на територији општине и округа; организује састанке са удружењима грађана, посебно са удружењима из сектора пословне заједнице; води евиденције о удружењима грађана; предлаже различите пројекте и програме у циљу унапређења сарадње органа општине, јавних служби и цивилног сектора; обавља и друге послове по налогу шефа кабинета председника општине и председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Технички секретар у Кабинету председника општин

Звање: Виширеферент

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне, техничке и оперативне послове везане за пријем и уручење поште за председника општине, заменика председника општине, шефа кабинета и друга запослена лица у Кабинету председника општине; остварује усмену, телефонску и електронску комуникацију са другим лицима која се обрађују председник општине, заменику председника општине и Кабинету председника општине; врши пријем и слање телефонских и електронских порука и упућивање странака ка надлежни организационим јединицама; води евиденције за потребе председника општине, заменика председника општине и Кабинета председника општине;

стара се о прибављању, чувању и трошењу предмета репрезентације по упутству председника општине; обавља и друге послове по налогу и упутствима председника општине и шефа Кабинета председника општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање енглеског језика (основни ниво познавања), познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Стручни послови развојног планирања и изградње дестинације

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис послова:Организује и обезбеђује ефикасно, одговорно и законито обављање послова из делокруга рада Групе, организује квалитетан рад уже организационе јединице којом руководи; врши расподелу послова и задатака и пружа стручну и логистичку подршку службеницима у обављању послова из делокруга рада уже организационе јединице; подноси предлоге Шефу Кабинета и председнику општине који се односе припрему, израду и временске рокове усвајања планских развојних докумената, изградњу општине као атрактивне инвестиционе, туристичке и резиденцијалне дестинације, сарадњу са националним и међународним организацијама и телима, пословну сарадњу и унапређење амбијента и положаја предузетника, инвеститора и других корисника услуга општине, израду пројеката и програма, наступање општине на сајмовима, конгресима и промотивним скуповима, облике заступљености и канале комуникација општине и председника општине у маркетиншким и дестинацијским активностима општине и сарадњу са удружењима грађана; подноси предлоге Шефу Кабинета за утврђивање звања, оцену службеника и друга питања која се односе на напредовање и награђивање; предлаже реализацију закључака органа општине из делокруга рада групе; обавља и друге послове по налогу Шефа Кабинета председника општине и председника општине.

Услови: Високо образовање 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, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

6. Послови израде планова и пројеката и послови европских интеграција

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова:Службеник врши послове израде предлога пројеката / програма у циљу конкурисања за финансијска средства на нивоу Републике Србије и региона (доступна средства из републичког буџета), као и код домаћих организација (националне асоцијације локалних власти, удружења грађана), и код других субјеката: фондова Европске уније, иностраних организација и фондација; остварује интерну и екстерну комуникацију; комуницира у име општине са контакт особама и лицима задуженим за обезбеђивање и достављање информација у вези доступних средстава и јавних конкурса; прибавља податке и материјале од стране органа, организација и установа основаних од стране општине; прати конкурсе за доступна финансијска средства

намењене локалним самоуправама; прати реализацију Плана развоја општине и средњорочног плана развоја општине; прикупља податке за израду извештаја и докумената у вези реализације Плана развоја и средњорочног плана развоја општине и израђује извештаје; информише непосредно надређеног службеника о проблемима у реализацији циљева и мера из усвојених општинских планских докумената; систематизује податке потребне за припрему развојних докумената општине; организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања Европске уније (ЕУ); информише органе општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; припрема и спроводи обуке из области европских интеграција – информативне сесије за потребе рада органа општине, Општинске управе, јавних предузећа, организација и установа образованих од стране општине; прати прописе ЕУ од локалног значаја, а посебно у областима организације општина, привреде, туризма, социјално-економским областима; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за општину и о томе на недељном нивоу доставља информације начелнику Одељења и организационој јединици одговорној за економски развој и изградњу дестинације; пружа подршку за аплицирање за средства из фондова ЕУ; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ и томе сачињава информације, која на месечном нивоу доставља органима општине; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; обавља и друге послове по налогу Шефа кабинета председника општине и председника општине.

Услови; Високо образовање 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, познавање енглеског језика, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

7. Возач-курир у Кабинету председника општине

Намештеник - IV врсте радних места

број намештеника:1

Опис послова: Врши послове превоза председника, заменика председника и других лица запослених у Кабинету председника општине; стара се о редовној регистрацији, уредности и техничкој исправности путничких возила којим располаже и управља. Организује неопходне и неодложне поправке и стара се одржавању хигијене у возилу; води евиденцију утрошка горива и води путне налоге.

Врши и послове курира ; прима од стране овлашћених лица из Кабинета председника општине пошту, штампане материјале, писма, коверте и доставља их лицима запосленим у Општинској управи општине, јавним предузећима и другим субјектима основаним од стране општине, као и на назначене адресе на територији општине физичким и правним лицима, у складу са упутствима и утврђеним процедурама.

Обавља и друге послове по налогу председника општине и шефа кабинета председника општине.

Услови: Завршена средња школа саобраћајног смера или друга средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, три године радног искуства у струци, возачка дозвола “Б” категорије, познавање рада на рачунару.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 28.

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Мионица.

Носилац функције Општинског правобранилаштва је Општински правобранилац.

Члан 29.

Општинског правобраниоца поставља Општинско веће на предлог председника општине, на период од 5 година и може бити поново постављен.

Систематизација радних места у општинском правобранилаштву

Члан 30.

Утврђује се редни број радног места и услови за обављање послова за свако радно место, опис послова, радно искуство и додатни услови за свако радно мјесто, на следећи начин:

1. Општински правобранилац

Звање: Постављено лице на мандатни период

број извршилаца на дужности: 1

Опис послова: предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; на основу посебно датог пуномоћја заступа у поступку пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима и друга правна лица чији је оснивач општина; када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање само одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката, овлашћен је да предузима заступање под истим условима као и адвокат; за свој рад непосредно је одговоран Општинском већу.

Улови: стечено високо образовање из научне области правних 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 правосудни испит, најмање три година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

2. Уписничара

Звање: Референт

број службеника 1

Опис послова: Службеник обавља послове пријема поште, експедовања и издвајање поште из предмета у циљу отпремања и ковертовања; врши упис поште у књигу евиденције; врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете; обавља послове пријема, контроле и улагања парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике, износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова; разводи завршене парничне, ванпарничне и друге предмете и одлаже их у архиву; води регистре; обавља и друге послове по налогу Општинског правобраниоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места

ГЛАВА V

5.3. ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

1. Интерни ревизор

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове који се односе на проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности. Давање савета када се уводе нови системи, процедуре и задаци. Вршење ревизије начина рада који представља оцену пословања и процеса у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности. Проверавање потпуности, веродостојности и интегритета података у финансијским извештајима и процедура заштите и очувања имовине. Сачињавање периодичних и годишњих ревизорских извештаја. Упозорава на могуће ризике и предлаже решења за њихову превенцију. Даје препоруке, пружа савете и консултације у оквиру своје надлежности ради побољшања процеса управљања ризицима и контроле. Припрема и подноси начелнику Управе стратешки годишњи план интерне ревизије. Даје интерна упутства за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима. Врши размену искустава са другим интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака. Обавља и друге послове по налогу преседника општине.

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА VI

Прелазне и завршне одредбе

Члан 31.

Сви запослени Управе су дужни да раде и послове који нису у опису њиховог радног места по налогу претпостављених, у складу са потребом посла и одредбама закона.

Члан 32.

Под радним искуством у струци, у смислу одредаба Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, подразумева се радно искуство на пословима у оквиру захтеване врсте и степена стручне спреме, односно, образовања које се захтева за радно место чије послове службеник обавља.

Члан 33.

Као службеник на извршилачком радном месту, може се запослити и лице које нема положен државни стручни испит али је дужан да га положи у року утврђеним Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Уз државни стручни испит, као услов за рад, може се предвидети и полагање посебног стручног испита односно другог одговарајућег испита у складу са законом. Посебан стручни испит, осим правосудног испита, не замењује државни стручни испит.

Запослени који су у складу са одредбама Закона о матичним књигама („Службени гласник Републике Србије“ бр. 20/2009 и 145/2014) положили испит за послове матичара, а немају сечено високо образовање прописано чланом 89. Закона, настављају да обављају послове матичара.

Члан 34.

На радним местима у звању млађи референт, млађи сарадник и млађи саветник може се засновати радни однос са приправником ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно за самостално обављање посла, у складу са одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 35.

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део овог Правилника.

Компетенције представљају скуп знања, вештина, особина, ставова и способности које службеник поседује а који обликују његово понашање и воде постизању очекиване радне успешности на радном месту.

Члан 36.

Начелник управе ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника извршити распоређивање службеника и намештеника на одговарајућа радна места.

Члан 37.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи општине Мионица број:112-44/2016, 112-76/2017, 112-47/2019, 112-33/2020, 112-41/2020, 112-24/2021,112-28/2021,112-21/2022.

Члан 38.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи општине Мионица, након усвајања од стране Већа општине Мионица, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе општине Мионица и званичном сајту општине.

Образложење

Народна Скупштина Републике Србије усвојила је Закон о изменама и допунама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 114/2021) који је ступио на снагу 08. децембра 2021. године а примењује се од 01. јануара 2022. године. Изменама и допунама Закона, између осталог, уведене су компетенције за рад службеника. Компетенције у смислу одредаба закона представљају скуп знања, вештина, особина, ставова и способности које службеник поседује а који обликују његово понашање и воде постизању очекиване радне успешности на радном месту. Правилником о организацији и систематизацији радних места, између осталог, је предвиђено да се утврђују и потребне компетенције за обављање послова радног места. Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део Правилника о организацији и систематизацији радних места. Чланом 35. поменуте измене и допуне закона предвиђено је да ће се Правилници о организацији и систематизацији радних места ускладити са одредбама закона у року од 9 месеци од дана ступања на снагу закона.

Поштујући одредбе поменутог закона, као и Уредбу о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе (Сл. гласник РС“ број 132/21), припремљен је предлог Правилника којим се утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци,

потребне компетенције за обављање послова радног места као и други услови за рад на сваком радном месту.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Број: 112-10/2023

Мионица, 28.03.2023. године

The image shows a circular official stamp in blue ink. The text around the perimeter of the stamp reads "Република Српска" at the top, "Општина Мионица" on the left, and "Мионица" at the bottom. In the center of the stamp is a coat of arms. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the name "Бобан Јанковић" is printed in a bold, black, sans-serif font. Above the name, the word "ПРЕДСЕДНИК" is printed in a bold, black, sans-serif font.

ПРЕДСЕДНИК
Бобан Јанковић