



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖАБАЉ

Број: 47	Жабаљ, 06.12.2016.	Година 44	Цена овог броја 60,00 динара Годишња претплата 1.200,00 динара
-----------------	---------------------------	------------------	---

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), на предлог начелника Општинске управе општине број 02-183/2016-III од 30.11.2016. године, Општинске веће на својој 26. седници одржаној дана 06.12. 2016. године, доноси обједињени

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ЖАБАЉ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

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

Поглавља правилника

Члан 2.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

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

Систематизација радних места

Члан 3.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

1. ФУНКЦИОНЕРИ

фукнкционери–постављена лица	број радних места	број извршилаца
помоћник Председника општине	3	3
правобранилац	1	1
секретар Скупштине општине	1	1
укупно:	5	5

2. ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА

службеници на положају	број радних места	број извршилаца
службеник на положају – I група	1	1
службеник на положају – II група	1	1
укупно:	2	2

3. ЗАПОСЛЕНИ У СЛУЖБАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

3.1. службеници - извршиоци	број радних места	број службеника
самостални саветник	14	14
саветник	15	16
млађи саветник	19	20
сарадник	6	6
млађи сарадник	5	5
виши референт	10	13
референт	1	1
млађи референт	3	3
укупно:	73 радна места	78 службеника
3.2. намештеници	Број радних места	Број намештеника
прва врста радних места	0	0
друга врста радних места	0	0
трећа врста радних места	0	0
четврта врста радних места	6	8
пета врста радних места	2	6
укупно:	8 радних места	14 намештеника
укупно 3.1.+ 3.2.	81	92

4. ЗАПОСЛЕНИ У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

4.1. службеници - извршиоци	број радних места	број службеника
самостални саветник	0	0
саветник	0	0
млађи саветник	2	2
сарадник	0	0
млађи сарадник	0	0
виши референт	0	0
референт	0	0
млађи референт	0	0
укупно:	2 радна места	2 службеника
4.2. намештеници	број радних места	број намештеника

прва врста радних места	0	0
друга врста радних места	0	0
трећа врста радних места	0	0
четврта врста радних места	1	1
пета врста радних места	0	0
укупно:	1 радно место	1 намештеник
укупно 4.1. + 4.2.	3	3

Члан 4.

У Општинској управи систематизовано је укупно **81** радно место за **92** запослена на неодређено време, и то:

- 73 извршилачких радних места за 78 службеника и
- 8 намештеничких радних места за 14 намештеника.

У Кабинету је систематизовано је укупно **6** радних места за **6** лица на одређено време, и то:

- 3 функционера,
- 3 радна места за 3 запослена на одређено време, од којих:
 - 2 извршилачка радна места за 2 службеника и
 - 1 намештеничко радно место за 1 намештеника.

У Правобранилаштву систематизовано је укупно **1** радно место за једно лице на одређено време:

- 1 функционер.

У Скупштини општине систематизовано је укупно **1** радно место за једно лице на одређено време:

- 1 функционер.

У овом правилнику систематизовано је укупно **91** радно место за **102** лица (запослени и функционери), од којих:

- **81** радно место за **92** запослена на неодређено време и
- **10** радних места за **10** лица (запослени и функционери) на одређено време.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 5.

Овим Правилником детаљније се уређују унутрашње организационе јединице, 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.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 6.

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

Основна унутрашња организациона јединица је служба.

Унутар неких унутрашњих организационих јединица образоване су групе као уже организационе јединице.

Основне унутрашње јединице

Члан 7.

У Општинској управи образоване су следеће службе:

- Служба за урбанизам, имовинске послове, заштиту животне средине, стамбено-комуналне послове и саобраћај,
- Служба за привреду,
- Служба за финансије
- Служба за локалну пореску администрацију,
- Служба за општу управу и друштвене делатности,
- Служба за заједничке стручне послове,
- Служба за инспекцијске послове,
- Служба за помоћно-техничке послове.

Ради обављања појединих истих или међусобно сродних и повезаних послова, у оквиру унутрашњих организационих јединица утврђених ставом 1. овог члана, образују се следеће групе:

1. у Служби за урбанизам, имовинске послове, заштиту животне средине, стамбено-комуналне послове и саобраћај образују се:

- Група за урбанизам и озакоњење објеката,
- Група за имовинско-правне и стамбено-комуналне послове;

2. у Служби за привреду образује се:

- Група за развој и европске интеграције;

3. у Служби за финансије образују се:

- Група за буџет,
- Група за трезор,
- Група за рачуноводство;

4. у Служби за локалну пореску администрацију образује се:

- Група за пореско рачуноводство и извештавање;

5. у Служби за општу управу и друштвене делатности образује се:

- Група за услужни центар;

6. у Служби за заједничке стручне послове образује се:

- Група за јавне набавке;

7. у Служби за инспекцијске послове образује се:

- Група за послове комуналне инспекције.

Посебна организациона јединица

Члан 8.

У Општинској управи се као посебне организациона јединица образује Кабинет Председника општине.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 9.

Служба за урбанизам, имовинске послове, заштиту животне средине, стамбено-комуналне послове и саобраћај обавља следеће послове:

- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које

издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њене надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту;

- непосредно примењује законе, друге прописе и опште акте у области урбанистичког планирања, изградње објеката, грађевинског земљишта; стратешке процене о утицају планова на животну средину; коришћења и располагања непокретностима у државној својини на којима Општина има право коришћења, експропријације, денационализације, реституције, концесије, стављања хипотеке на
- непокретностима на којима Општина има право коришћења, установљавања службености и друге прописе који се односе на имовинско-правне послове Општине; становања; саобраћаја и путева;
- припрема нацрте општих аката које доноси Скупштина општина, а који се односе на просторни план општине; урбанистичке планове; грађевинско земљиште; постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама; давање у закуп непокретности у државној својини (изузев пољопривредног земљишта); вршење и поверавање комуналних делатности; оснивање јавних предузећа за обављање комуналних делатности; оснивање фондова и агенција из области за које је надлежна Служба; послове у вези са управљањем грађевинским земљиштем, изградњу и одржавање објеката комуналне инфраструктуре, изградње и одржавања јавних путева; припрема нацрте општих аката којима се уређују општински путеви, линијски саобраћај и ауто-такси превоз; утврђивање и промене назива улица и тргова у насељеним местима Општине; држање и заштита домаћих животиња; заштиту од елементарних и других већих непогода и уређивање других послова за које је надлежна Служба;
- припрема појединачне акте из наведених области, као и појединачне акте у поступцима прибављања и отуђења непокретности у државној својини са правом коришћења Општине, стављања хипотеке на непокретностима и врши стручне и административне послове у вези са продајом и давањем у закуп станова у државној својини;
- обавља стручне и административне послове за Комисију за планове;
- обавља стручне и административне послове за Комисију за спровођење поступка отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине
- доноси појединачне акте из своје надлежности;
- обавља послове који се односе на идентификацију, управљање и коришћење непокретности у државној својини на којима Општина има право коришћења;
- учествује у поступцима експропријације, административног преноса, денационализације, повраћаја земљишта и задружне имовине;
- обавља послове који се односе на спровођење концесије;
- води евиденцију планске документације;
- води евиденцију непокретности у државној својини на којима Општина има право коришћења;
- води евиденцију улица и тргова у насељеним местима у Општини;
- води евиденцију о саобраћајној сигнализацији на јавним паркиралиштима,
- води регистар станова за социјално становање;
- учествује у изради и имплементацији стратешких и планских докумената из области урбанизма и становања: просторног плана Општине, урбанистичких планова; Стратегије развоја општине; локалне стамбене стратегије; локалног плана управљања отпадом; програма социјалног становања и других;
- доноси појединачне акте у вези са израдом стратешке процене утицаја на животну средину просторних и урбанистичких планова;
- обавља послове који се односе на планирање, развој и организацију саобраћаја, режим и безбедност саобраћаја, праћење стања изградње, одржавања, коришћења и заштите путева у надлежности Општине;
- учествује у припреми и изради програма изградње и одржавања саобраћајне инфраструктуре,
- обавља послове у вези са превозом путника у друмском саобраћају;
- обавља поверене послове из закона којим се уређује питања енергетике и учествује у изради програма за коришћење енергије и других нормативних аката;
- учествује у изради планова одбране од поплава у складу са општим плановима одбране од унутрашњих вода и опретивним плановима одбране од поплава;
- учествује у раду кризног штаба за одбрану од поплава;

- учествује у изради општих аката којима се уређују питања заштите од елементарних и других већих непогода;
- обавља стручне и административне послове за комисију за утврђивање штете од елементарних и других већих непогода;
- учествује у припреми документације за пројекте од општег интереса када Општина конкурише за средства националног инвестиционог плана, код републичких и покрајинских органа и фондова, банака и других финансијских организација;
- учествује у припреми документације за спровођење јавних набавки органа Општине;
- обавља стручне, административне и техничке послове у вези са радовима на инвестиционом одржавању објеката које користи Општинска управа;
- остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима у обављању послова из своје надлежности и доставља им потребне информације и извештаје;
- непосредно спроводи прописе из области заштите животне средине (процене утицаја пројеката на животну средину, заштите вода, ваздуха, заштите од буке, заштите природе, заштите од нејонизујућег зрачења, промета хемикалија и других облика заштите) и управљања отпадом који су поверени Општини;
- учествује у изради и имплементацији планских докумената из области заштите животне средине; стратегије заштите природе и природних вредности; програма заштите зелених површина; локалног еколошког акционог плана; програма мониторинга животне средине; акционих планова за заштиту од буке и других планских аката, у складу са прописима којима се уређује заштита животне средине;
- води евиденцију о спроведеним поступцима и донетим одлукама у поступку процене утицаја на животну средину (води јавну књигу);
- обавља стручне и административне послове за техничку комисију за оцену студије о процени утицаја на животну средину;
- води регистар загађивача животне средине у Општини;
- обавља послове везане за управљање отпадом који су поверени Општини, издаје дозволе за обављање делатности прикупљања и прераде отпада за које је надлежна Општина и води евиденцију издатих дозвола;
- учествује у изради нацрта општих аката којима се утврђују накнаде за заштиту и унапређење животне средине;
- обавештава јавност о примени прописа из области животне средине у Општини;
- обавља стручне и административне послове за буџетски фонд за заштиту животне средине;

Члан 10.

Служба за привреду обавља следеће послове:

- прикупља и обрађује податке о привредним субјектима, ресурсима и другим подацима од значаја за развој привреде и израђује анализе за потребе доношења стратегије развоја Општине, програма развоја појединих грана привреде, акционих планова и других аката из надлежности Општине којима се унапређују општи оквири за привређивање у Општини;
- прати стање у свим привредним гранама, а нарочито у области пољопривреде, прехранбене индустрије, руралног развоја, туризма и предлаже мере за њихов развој;
- анализира стање у области приватног предузетништва на територији Општине, предлаже мере за његово унапређивање, остварује сарадњу са надлежним државним органима у циљу подстицања самозапошљавања, женског предузетништва, домаће радиности, сеоског туризма и пружа им стручну помоћ у њиховом удруживању ради заједничког наступа на тржишту, промоције и остваривању субвенција, регреса, кредита и других олакшица;
- води евиденцију свих привредних субјеката на територији општине;
- остварује сарадњу са свим привредним субјектима у Општини;
- врши активности на јачању капацитета локалних актера који се баве развојем питањима;
- учествује у изради стратегије развоја Општине и појединих делатности; локалних акционих планова и програма и стара се о њиховој имплементацији;
- учествује у изради регионалне стратегије развоја округа;
- пружа стручну помоћ члану регионалног развојног савета који представља Општину;
- врши припрему и имплементацију пројеката за одабране приоритете Општине;

- извештава Скупштину општине и друге органе о спровођењу програма које доноси Скупштина општине и предлаже мере за њихову успешнију реализацију или измене и допуне;
- обавља стручне и техничке послове у вези са учешћем Општине и њених привредних субјеката на сајмовима, изложбама и другим манифестацијама;
- пружа стручну помоћ при реализацији разних облика промоције привреде на локалном и регионалном нивоу које организује Општина или помаже буџетским средствима;
- обавља стручне послове у вези са привлачењем инвестиција;
- обезбеђује презентацију развојних програма и пројеката за мала и средња предузећа и предузетнике;
- припрема нацрте општих аката које доноси Скупштина општине у области привреде;
- прати стање и предлаже Општинском већу да код надлежних републичких и покрајинских органа, институција и агенција иницира увођење одређених мера у привредним субјектима који имају проблеме у пословању насталих услед приватизације, реструктурирања или код којих се спроводи поступак ликвидације или стечаја;
- обавља послове који се односе на покретање иницијатива и предлагање пројеката код надлежних државних и покрајинских органа, фондова, невладиних организација;
- прати конкурсе и јавне позиве и обавља стручне и административне послове на припреми пројеката Општине и других органа, организација, установа и јавних предузећа чији је оснивач Општина, приликом конкурисања за средства националног инвестиционог плана, средства од игара на срећу, кредитна средства код банака и других финансијских институција, међународних и домаћих невладиних организација и других донатора;
- припрема податке и потребну документацију за коришћење подстицајних средстава за развој локалне заједнице у складу са законом којим се уређују питања у вези са равномерним регионалним развојем;
- обавља стручне послове у вези са успостављањем привредне и друге сарадње са јединицама локалне самоуправе у Републици Србији и иностранству, удруживања Општине у удружења локалног, регионалног и међународног нивоа;
- прати и усмерава развој приватног предузетништва, пружа им стручну помоћ при изради бизнис планова;
- пружа стручну помоћ приликом оснивања предузетничких радњи и промена у вези са њиховим радом, прима, обрађује и доставља пријаве републичкој агенцији надлежној за послове вођења регистра привредних субјеката;
- остварује сарадњу са Управом за капитална улагања АП Војводине, Развојним фондом Војводине, Канцеларијом за рурални развој, Савет за запошљавање и друге организације и удружења основане са циљем развоја и унапређења појединих привредних грана и облика пословања;
- прикупља податке и прави анализе у погледу запослености по гранама привреде у Општини, предлаже мере за смањивање незапослености и повећања мобилности радне снаге;
- сарађује са националном службом за запошљавање и надлежним републичким и покрајинским органима на спровођењу мера и активности у циљу
- повећања запослености, преквалификације и доквалификације лица која се воде на евиденцији незапослених и спровођењу програма за запошљавање појединих категорија незапослених лица или поспешивања појединих облика привредног организовања;
- прати стање у области запошљавања и пружа стручну помоћ локалном савету за запошљавање;
- води евиденцију пољопривредног земљишта;
- учествује у изради годишњих планова заштите, унапређења и коришћења пољопривредног земљишта;
- израђује извештаје о коришћењу обрадивог пољопривредног земљишта;
- обавља стручне и административне послове за комисију за израду годишњег плана заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и комисије за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта;
- обавља стручне и административне послове на спровођењу годишњег плана заштите, уређивања и коришћења пољопривредног земљишта;
- припрема предлоге аката које доносе надлежни органи у поступку давања у закуп пољопривредног земљишта, прати реализацију уговора и предлаже предузимање мера у циљу остваривања сврхе давања у закуп пољопривредног земљишта, обезбеђивању буџетских средстава и њиховог наменског коришћења;

- обавља стручне послове у вези са заштитом пољопривредног земљишта од пољских штета, заштите од спаљивања органских остатака и заштите од мраза, града, пожара и других елементарних непогода;
- обавља послове у вези са коришћењем пашњака и утрина враћених селима;
- израђује предлоге аката о привођењу пашњака другој култури;
- утврђује обавезу плаћања и висину накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта;
- обавља послове у вези са уређењем пољопривредног земљишта: комасације, добровољног груписања пољопривредног земљишта и давања на коришћење без накнаде;
- обавља стручне послове за радна тела органа општине који се односе на послове пољопривреде;
- пружа стручну помоћ Комисији за утврђивање штета од елементарних непогода;
- предлаже надлежним органима доношење одлуке о проглашњу постојања елементарне непогоде на територији Општине или дела Општине;
- остварује сарадњу са надлежним државним органима у спровођењу прописа у области регистрације пољопривредних газдинстава;
- обавештава пољопривредна газдинства и приватне предузетнике о коришћењу подстицајних средстава за развој и пружа им помоћ приликом израде конкурсне документације;
- сарађује са републичким и покрајинским инспекцијама у области пољопривреде, водопривреде, туризма и трговине;
- припрема акте за оснивање робних резерви на нивоу општине;
- предлаже мере за развој задругарства;
- обавља послове у области развоја угоститељства, занатства и трговине за које је надлежна Општина;
- припрема акт о прописивању радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- издаје радне књижице и обавља послове у вези са регистровањем уговора о раду са кућним и помоћним особљем и за обављање послова ван просторија послодавца;
- предлаже мере за развој туризма у општини;
- обавља категоризацију кућа, станова за одмор, апартмана и соба за изнајмљивање;
- обавља послове у вези са кретањем цена комуналних производа и услуга и припрема предлоге аката у вези са давањем сагласности на ценовнике за које је надлежна Општина;
- обавља послове у вези са утврђивањем водопривредних услова, издавања водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за које је надлежна Општина;
- израђује нацрте и предлоге аката за органе Општине, из области за које је надлежна Служба.

Члан 11.

Служба за локалну пореску администрацију:

- непосредно примењује законе, друге прописе и опште акте органа Општине којима се уређују питања у вези са општинским порезима, таксама, накнадама и другим изворним приходима Општине;
- утврђује, наплаћује и контролише наплату свих изворних прихода Општине прописаних законом и општим актима Скупштине општине;
- припрема нацрте општих аката за Скупштину општине којима се утврђује врста и висина изворних прихода Општине;
- доноси појединачна акта из своје надлежности;
- води регистар обвезника изворних прихода на основу података из јединственог регистра пореских обвезника које води Пореска управа;
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивање законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу изворних прихода Општине;
- према обвезницима локалних пореза, такси и накнада покреће поступке пред надлежним државним органима;
- остварује сарадњу са другим органима у циљу идентификације обвезника и предмета обавезе;
- води пореско књиговодство за изворне приходе Општине у складу са прописима и примењује јединствени информациони систем за изворне приходе;
- извештава надлежне органе Општине о оствареним изворним приходима и предлаже мере за побољшање њихове наплате.

Члан 12.

Служба за финансије обавља следеће послове:

- обавља послове буџета и трезора Општине;
 - израђује буџетски календар и разрађује смернице за припрему буџета;
 - израђује нацрте следећих одлука: о буџету; о ребалансу буџета; о завршном рачуну; о задуживању Општине и других општинских аката којима се преузимају обавезе за буџет Општине;
 - предлаже висину апропријација и квота за буџетске кориснике;
 - анализира захтеве за промене одобрених апропријација и квота и предлаже њихове измене;
 - врши евиденцију и контролу поднетих захтева буџетских корисника;
 - припрема и израђује предлоге финансијских планова директних буџетских корисника;
 - предлаже давање сагласности на финансијске планове буџетских корисника;
 - контролише извршење буџета, прати примања и издатке буџета;
 - врши послове управљања готовинским средствима и управљања дугом;
 - врши контролу расхода из буџета;
 - предлаже мере за очување ликвидности буџета;
 - обавља стручне послове у вези са пласманом буџетских средстава или задуживањем Општине код банака и других финансијских организација;
 - врши послове буџетског рачуноводства и извештавања, које обухвата књиговодствене послове, финансијско извештавања и рачуноводствену методологију;
 - саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје и доставља их надлежним државним органима;
 - обавља и друге послове у складу са прописима о буџетском систему и другим прописима којима су уређена питања јавних прихода и расхода;
 - учествује у припреми документације приликом конкурисања органа Општине и других буџетских корисника за средства националног инвестиционог плана, кредите, субвенције, донације код надлежних државних и покрајинских органа, међународних организација, невладиних организација, домаћих и страних донатора;
 - учествује у изради плана јавних набавки за органе Општине;
 - припрема предлоге аката које доноси органи Општине, а који се односе на извршење буџета;
 - обавља послове финансијске службе за директне буџетске кориснике;
 - обавља стручне послове за буџетске фондове које оснива Скупштина општине
- У оквиру Службе организује се обављање послова буџетске инспекције.

Члан 13.

Служба за општу управу и друштвене делатности обавља следеће послове:

- стара се о спровођењу прописа о општем управном поступку приликом поступања органа Општине;
- води канцеларијско пословање за органе Општине које обухвата: пријем, преглед, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; административно-техничко обрађивање аката; архивирање и чување архивираних предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву; праћење ефикасности и ажурности рада органа локалне самоуправе, предузећа и других организација када воде управни поступак решавајући о правима, обавезама и правним интересима грађана и других странака;
- организује рад пријемне канцеларије и месних канцеларија;
- води евиденцију свих управних и вануправних предмета органа Општине;
- подноси извештаје министарству надлежном за послове државне управе и локалне самоуправе о кретању управних и вануправних предмета из надлежности Општине;
- обавља послови овере рукописа, преписа и потписа;
- води евиденцију печата и штамбиља органа Општине и спроводи поступак израде нових и уништавања неважећих или оштећених печата и штамбиља;
- непосредно спроводи прописе о службеној употреби српског језика и писма, као и језика и писма русинске националне мањине који је у службеној употреби у Општини;
- врши управне послове који су поверени Општини у области матичних књига, личног статуса грађана, друштвене бриге о деци, борачко-инвалидске заштите и социјалне заштите;
- обавља послове вођења и ажурирања бирачког списка и друге послове у поступку спровођења избора који су поверени Општини;
- решава у другом степену о жалбама на решења Центра за социјални рад када одлучује о остваривању права на посебне облике социјалне заштите;

- издаје уверења о подацима о којима води евиденцију и спроводи поступак у вези са издавањем уверења о чињеницама о којима се не води евиденција;
- учествује у изради стратегија и програма развоја у области дечије и социјалне заштите, примарне здравствене заштите, предшколског образовања и васпитања, побољшања и унапређења положаја младих;
- обавља послове који се односе на оснивање установа у области образовања и васпитања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, културе, физичке културе, спорта и информисања;
- издаје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица и утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите;
- израђује акте којима се утврђују нормативи и стандарди за обављање делатности установа чији је оснивач Општина;
- предлаже надлежном органу општине акт о мрежи предшколских установа и основних школа на територији Општине;
- учествује у прописивању мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи;
- израђује предлог акта о прекиду образовно-васпитног рада у установама;
- води евиденцију деце која су стасала за похађање предшколског програма образовања и васпитања и полазак у школу и доставља је установама и обавештава родитеља о обавези уписа деце у одговарајућу образовно-васпитну установу;
- обавља послове у вези са проценом потреба за пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику
- обавља послове у вези са унапређењем ученичког и студентског стандарда;
- обавља стручне и административне послове за Комисију за доделу ученичких и студентских стипендија;
- прати законитост рада у јавним службама чији је оснивач Општина;
- предлаже мере и покреће иницијативе за унапређење рада јавних служби чији је оснивач Општина;
- учествује у изради плана развоја културе у Општини;
- утврђује начин, мерила и критеријуме за избор пројеката из културе који ће се финансирати из буџета;
- обавља стручне и административне послове у вези са расписаним јавним конкурсом за пројекте из области културе који ће се финансирати из буџета Општине;
- организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину и води евиденцију заштићених културних добара на територији Општине;
- обавља стручне и административне послове за Комисију за давање мишљења о остваривању права из области борачко-инвалидске заштите;
- обавља послове у вези са обезбеђивањем друштвене бриге за јавно здравље на ниову Општине, у складу са законом;
- обавља послове утврђивања статуса избеглих, прогнаних и интерно расељених лица и њиховог збрињавања;
- припрема податке за потребе органа који се баве пословима друштвене статистике;
- спроводи послове у вези са пописом становништва који су у надлежности Општине и друге послове из области демографије;
- остварује сарадњу са општинским Саветом за међунационалне односе и националним саветима националних мањина и прати остваривање послова из њихове надлежности;
- пружа стручну помоћ удружењима грађана која се оснивају у циљу развоја различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима;
- пружа стручну помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама која раде на територији Општине;
- прикупља и презентује податке о невладиним организацијама које делују на територији Општине и предлаже надлежним органима остваривање сарадње са њима на реализацији акција којима се унапређује положај одређене категорије становништва;
- прикупља податке о раду верских заједница и прати стање у области остваривање и заштите права на вероисповест;
- пружа стручну помоћ Канцеларији за инклузију Рома општине Жабалъ;
- обавља послове Канцеларије за младе;

- прати стање и предлаже мере за остваривање родне равноправности у органима општине, јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина;
- обавља послове у вези са подстицањем културно-уметничког аматеризма и стваралаштва;
- врши попис имовине умрлих лица у случајевима утврђеним законом;
- обавља стручне послове за потребе радних тела образованих на основу закона или општих аката Скупштине општине која се баве питањима из области дечије, социјалне, здравствене заштите, међунационалним односима, културе, вероисповести, демографских кретања и другим питањима од значаја за развој и унапређење других облика стваралаштва;
- израђује нацрте и предлоге општих и појединачних аката које доносе други органи Општине, а односе се на питања у вези са општом управом или друштвеним делатностима;
- обавља и друге послове за које нису надлежне друге службе Општинске управе.

У оквиру Службе за општу управу и друштвене делатности образују се месне канцеларије у насељеним местима:

1. Чуруг,
2. Ђурђево и
3. Госпођинци.

Месне канцеларије обављају послове који се односе на: пријем и слање поште; вођење матичних књига и издавање извода из матичних књига; оверу рукописа, преписа и потписа; издавање уверења о чињаницама о којима се води службена евиденција и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција; предузима радње у циљу ажурирања бирачког списка; обавља и друге послове из надлежности Службе за општу управу и друштвене делатности које одреди начелник Општинске управе.

У оквиру Службе обављају се послови просветне инспекције.

Члан 14.

Служба за заједничке стручне послове обавља следеће послове:

- стручне и административне послове који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, као и за обављање послова из надлежности председника Општине;
- пружа стручну помоћ одборницима и одборничким групама у остваривању њихових права и обавеза утврђених законом и Статутом општине;
- обавља послове у вези са изградом и евиденцијом одборничких легитимација;
- обавља стручне и административне послове у вези са доделом награда и признања Општине;
- обавља стручне послове за давање сагласности на употребу имена, амблема и другог обележја Општине;
- обавља стручне и административне послове у вези са изградом предлога аката о избору носилаца функција у органима Општине и спровођењем поступка тајног гласања;
- обавља стручне послове у вези са спровођењем референдума на територији Општине;
- обавља стручне послове у вези са доношењем аката и изјашњавањем грађана о самодоприносу који Скупштина општине распише за територију целе Општине или њеног дела;
- прати, усмерава и координира рад месних заједница, даје упутства за рад приликом израде статута и нормативном регулисању послова из њихове надлежности, пружа стручну помоћ месним заједницама у пословима избора за савете месних заједница и у области радних односа;
- припрема предлоге одговора на одборничка питања;
- врши стручну обраду и израђује предлоге одговора органа Општине поводом поднетих представки, притужби и предлога грађана;
- припрема аутентична тумачења општих аката из надлежности Скупштине општине;
- припрема захтеве за оцену уставности или законитости закона или другог општег акта Републике Србије или Аутономне Покрајине Војводине којима се по оцени органа Општине повређује право на локалну самоуправу;
- припрема одговоре у вези са поднетим захтевима за оцену уставности и законитости Статута и других општих аката које доноси Скупштина општине;
- припрема мишљења које органи Општине дају у вези са законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- израђује предлоге уставних жалби у вези са појединачним актима или радњама државног органа или органа Општине којима се онемогућава вршење послова из надлежности Општине;

- припрема одговоре које надлежни органи Општине треба да доставе по захтеву републичког или покрајинског грађанског браниоца;

- стара се о спровођењу прописа којима се уређују питања сукоба интереса и предлаже предузимање мера за спречавање сукоба интереса носилаца јавних функција које бирају, именују или постављају органи Општине;

- израђује нацрте и предлоге аката у вези са подношењем иницијативе Влади Републике Србије за промену назива насељених места на територији Општине, или промену територије Општине, утврђених Законом;

- обавља послове протокола за органе Општине;

- организује послове у вези са превођењем за потребе органа Општине;

- учествује у припреми Статута општине и спровођењу поступка у вези са његовом изменом;

- обавља нормативне послове који се односе на израду нацрта и предлога аката којима се уређују следећа питања: организација и рад органа Општине; објављивања њихових аката; утврђивање обележја Општине (застава, грб, амблем и слично); утврђивање празника и славе Општине; утврђивање награда и признања која додељује Скупштина општине; организовање послова заштите имовинских права и интереса Општине; остваривања међунационалне сарадње; остваривање међуопштинске сарадње и удрживање Општине са другим јединицама локалне самоуправе у Републици Србији и иностранству; обављање функција у органима Општине; остваривање и заштита права одборника и других изабраних, именованих и постављених лица; пружања правне помоћи грађанима; остваривања функције заштитника грађана; радних односа; зарада, накнада и других примања; безбедности и здравља на раду; противпожарне заштите; послови одбране који су поверени органима Општине; кодекс понашања носилаца јавних функција и запослених у органима Општине; коришћење службених зграда и просторија;

коришћење службених аутомобила и друга питања за које није надлежна друга служба Општинске управе;

- даје мишљења на нацрте општих аката које израђују друге службе Општинске управе;

- припрема пречишћене текстове Статута општине и других општих аката које доносе органи Општине;

- обавља стручне послове у вези са информацијама од јавног значаја: израђује и ажурира информатор о раду органа Општине, стара се о његовом објављивању и умножавању, припрема одговоре поводом захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, подноси извештаје поверенику;

- обавља послове јавних набавки за органе Општине;

- стара о организовању и развоју информационог система и коришћењу информатичке технологије, стара се о експлоатацији рачунарске опреме и води евиденцију рачунарске опреме;

- учествује у изради интернет презентације Општине и стара се о ажурирању презентованих информација;

- обавља стручне и административно-техничке послове у вези са спровођењем јавности рада органа Општине: техничку обраду и штампање „Службеног листа општине Жабал“; припрема за председника Скупштине општине и председника Општине саопштења за јавност; учествује у припреми материјала за средства јавног информисања која се односе на рад органа Општине и носилаца јавних функција; обавештава акредитоване представнике јавног информисања о седницама Скупштине општине и Општинског већа; стара се о обавештавању јавности приликом организовања зборова грађана; јавних расправа у поступку израде Статута општине и других општих аката из надлежности Скупштине општине за које је предвиђено спровођење јавне расправе; стара се о објављивању аката на огласну таблу Општине, води евиденцију о актима објављеним на тај начин и издаје потврду оглашивачу;

- води кадровску евиденцију и персонална досијеа изабраних, именованих и постављених лица и запослених у органима Општине;

- израђује предлог кадровског план за Општинску управу;

- прати стање у остваривању послова из надлежности Општине и израђује анализе о броју, кадровској структури и оспособљености запослених у Општинској управи за обављање послова из надлежности органа Општине, организује послове у вези са нормирањем послова и обимом послова сваког радног места, као и условима за утврђивање одређеног звања и стицање услова за прелазак из једног у друго звање;

- води персонални лист за сваког запосленог у који се уносе подаци о врсти и степену школске спреме, стеченом радном искуству, распоређивању, награђивању, кажњавању, одсуствима и други подаци од значаја за положај и награђивање запослених у Општинској управи и другим органима Општине;

- израђује анализе и информације у поступку рационализације броја запослених у органима Општине и предлаже мере за обезбеђивање оптималног броја извршилаца;

- учествује у изради програма решавања вишка запослених;
- сарађује са синдикатом приликом израде података о материјалним, стамбеним и породичним приликама запослених у органима Општине (тзв. социјалне карте);
- израђује предлог акта којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи;
- даје мишљења председнику Општине на акте о унутрашњој организацији и систематизацији радних места других буџетских корисника и израђује предлоге аката којима се даје сагласност на број и структуру запослених других буџетских корисника;
- обавља стручне и административне послове у области радних односа, здравственог и пензијског осигурања, обавезног осигурања од повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом и допунског здравственог осигурања;
- припрема план стручног оспособљавања и усавршавања запослених у органима Општине и начин њиховог остваривања;
- стара се примени прописа из области одбране и цивилне заштите и израђује нацрте и предлоге аката за органе Општине;
- пружа стручну помоћ буџетским корисницима у примени прописа из области радних односа.

Члан 15.

Служба за инспекцијске послове обавља следеће послове:

- инспекцијски надзор над применом закона, општинских одлука и других прописа из области грађевинарства; одржавања стамбених зграда; заштите животне средине; комуналних делатности; држања и заштите домаћих и егзотичних животиња; саобраћаја; јавних путева; јавног превоза путника и терета; трговине и туризма; радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката и других области у складу са законом;
- врши надзор над спровођењем програма из области грађевинарства, комуналних делатности, јавних путева и заштите животне средине чије извршавање је поверено јавним предузећима и буџетским фондовима и предлаже надлежним органима предузимање мера из њихове надлежности;
- принудно извршава решења из своје надлежности;
- учествује у припреми нацрта одлука и других општих аката којима се уређују питања из области над којима општинска инспекција врши надзор.

У поступку инспекцијског надзора инспектори поступају у складу са законима којима се уређује инспекцијски надзор, управни поступак и материјално-правним прописима којима се уређују послови надзора, права и овлашћења општинских инспектора.

Члан 16.

Служба за помоћно-техничке послове обавља следеће послове:

- организује спровођење радова на инвестиционом и текућем одржавању објеката у којима су смештени органи и службе Општине;
- обавља послове физичко-техничког и електронског обезбеђења објеката;
- води евиденцију улазака у зграду седишта органа Општине;
- одржава чистоћу у пословним просторијама органа и служби општине;
- стара се о одржавању система за грејање;
- учествује у изради плана јавне набавке за органе Општине;
- врши набавку и одржавање опреме и материјала у складу са закљученим уговорима;
- стара се о коришћењу и одржавању службених аутомобила органа Општине;
- води евиденцију издатих бонова за гориво за све службене аутомобиле;
- стара се о спровођењу прописа којима се уређује употреба заставе и грба;
- обавља послове на спровођењу прописа којима се уређује забрана пушења у службеним просторијама и стара се о постављању знакова о забрани пушења, у складу са законом;
- обавља послове на обезбеђивању техничке опремљености за примену прописа који се односе на безбедност и здравље на раду;
- обавља послове умножавања и дистрибуције штампаног материјала органа општине;
- обавља послове достављања писмена за све органе Општине који се достављају преко доставне службе.

Члан 17.

Кабинет Председника општине (у даљем тексту: Кабинет) је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе са јавношћу и административно-техничке послове који су од значаја за рад Председника општине.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**Члан 18.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.
Радам ужих организационих јединица руководе шефови служби и шефови група.

Распоређивање руководилица организационих јединица**Члан 19.**

Руководиоце организационих јединица из члана 18. став 2. овог правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Шефови служби 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, одговорни су за законит рад службе и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Шефови служби одговарају за свој рад и рад службе начелнику Општинске управе.

Шеф групе непосредно је одговоран шефу службе, у чијем саставу је група.

Руковођење радом посебне организационе јединице**Члан 20.**

Радам Кабинета, 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. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**Члан 21.**

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 22.**

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

У Општинској управи систематизовано је:

- 2 радна места за 2 службеника на положају;
- укупно 75 извршилачких радних места (73 радних места за запослене у Општинској управи на неодређено време и 2 радна места за запослене на одређено време у Кабинету) за 80 службеника (78 службеника запослених у Општинској управи на неодређено време и 2 службеника на одређено време у Кабинету),
- укупно 8 намештеничких радних места за 15 намештеника (14 намештеника у Општинској управи и 1 намештеник у Кабинету).

1. ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА

службеници на положају	број радних места	број извршилаца
службеник на положају –	1	1

I група		
службеник на положају – II група	1	1
укупно:	2	2

2. ЗАПОСЛЕНИ У СЛУЖБАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

2.1. службеници - извршиоци	број радних места	број службеника
самостални саветник	14	14
саветник	15	16
млађи саветник	19	20
сарадник	6	6
млађи сарадник	5	5
виши референт	10	13
референт	1	1
млађи референт	3	3
укупно:	73 радна места	78 службеника
2.2. намештеници	Број радних места	Број намештеника
прва врста радних места	0	0
друга врста радних места	0	0
трећа врста радних места	0	0
четврта врста радних места	6	8
пета врста радних места	2	6
укупно:	8 радних места	14 намештеника
укупно 2.1.+ 2.2.	81	92

3. ЗАПОСЛЕНИ У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

3.1. службеници - извршиоци	број радних места	број службеника
самостални саветник	0	0
саветник	0	0
млађи саветник	2	2
сарадник	0	0
млађи сарадник	0	0
виши референт	0	0
референт	0	0
млађи референт	0	0
укупно:	2 радна места	2 службеника
3.2. намештеници	број радних места	број намештеника
прва врста радних места	0	0
друга врста радних места	0	0
трећа врста радних места	0	0
четврта врста радних места	1	1
пета врста радних места	0	0
укупно:	1 радно место	1 намештеник
укупно 3.1. + 3.2.	3	3
укупно 1+2+3	86	97

Члан 23.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

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

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

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

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

5.1. УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

5.1.1 СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ

1. ШЕФ СЛУЖБЕ

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи и организује рад Службе и одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад извршилаца; прати прописе из надлежности Службе и предлаже надлежним органима доношење аката из њихове надлежности; обавља послове регистратора регистра обједињене процедуре; организује обављање стручних послова за потребе органа општине и Комисије за планове; израђује извештаје о раду Службе; води евиденцију о присутности запослених на послу; врши надзор над радом извршилаца и пружа им помоћ у примени закона, управног поступка и других прописа из надлежности Службе и обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе или Председник општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару.

2. ПОСЛОВИ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати прописе из области заштите животне средине и предлаже предузима мера за заштиту животне средине од стране надлежних органа; израђује предлоге појединачних аката из надлежности Службе у поступку процене утицаја на животну средину; води евиденцију о спроведеним поступцима; донетим одлукама у поступку процене утицаја на животну средину (јавна књига); израђује предлоге појединачних аката у спровођењу прописа области заштите од буке; учествује у активностима на процени, праћењу контроли нивоа буке у животној средини; учествује у изради акционих планова заштите од буке; учествује у изради општих и појединачних аката из области заштите ваздуха; прикупља податке о квалитету ваздуха и доставља надлежном органу; учествује у припреми локаног плана управљања отпадом; израђује предлоге дозвола за обављање делатности управљања отпадом који поверени Општини; води евиденцију издатих дозвола за обављање делатности прикупљања и прераде отпада за које је надлежна Служба; учествује у изради општих аката из области заштите и очувања природе; води евиденцију заштићених природних добара који се налазе на територији Општине; остварује сарадњу са надлежним инспекцијама; остварује сарадњу са надлежним државним органима, организацијама и предузећима која се баве заштитом животне средине; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару.

3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне послове у предметима који се воде у Служби, а у Служби, а нарочито у поступку озакоњења објеката; води евиденцију о предметима озакоњења, врши доставу поднесака, позива поднесака, позива странке, обавља мање сложене послове у поступцима и поступцима и припрема предмете за архивирање; припрема документацију по захтеву странке за издавање локацијских услова; доставља информације о наменама парцела и помаже странкама у изради услова; излази по потреби на терен; припрема податке за Комисију за Комисију за планове, уз инструкције шефа Службе; остварује сарадњу са Службом за катастар непокретности; обавља обавља административне послове у поступку евиденције јавне својине Општине; обавља и друге послове по налогу шефа Службе или Службе или начелника Општинске управе.

Услови: средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа економског смера гимназија или позивно-усмереног образовања образовања четвртог степена са профила; положен стручни испит за рад у испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; познатије познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства

струци;

ГРУПА ЗА УРБАНИЗАМ И ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА

4.ШЕФ ГРУПЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА – СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати прописе из области грађевинарства обавља стручне послове за потребе Комисије за планове; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим носиоцима израде урбанистичких планова у припреми и спровођењу урбанистичких планова; остварује сарадњу са јавним предузећем надлежним за послове управљања грађевинским земљиштем; остварује сарадњу са извршиоцима на пословима из области урбанизма; пружа стручну помоћ странкама у прикупљању документације за издавање одређених дозвола; израђује предлоге појединачних управних аката у области грађевинарства; сарађује са овлашћеним лицима која обављају технички преглед изграђених објеката; води евиденције издатих дозвола; израђује статистичке извештаје из области грађевинарства; остварује сарадњу са надлежним службама Општинске управе у поступку промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; обавештава грађевинског инспектора о издатим дозволама; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци;

5.КООРДИНАТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати прописе у области урбанизма и грађевинарства; води евиденцију евиденцијусвих радова на изградњи и инвестиционом одржавању објеката у вању објеката у јавној својини Општине; прати стање објеката у јавној објеката у јавној својини Општине, предлаже израду пројектно-техничке јектно-техничке документације, учествује у јавним набавкама за избор вкама за избор извођача радова, прати реализацију радова и сарађује са ва и сарађује са надзорним органом кога је одредила Општина; остварује ина; остварује сарадњу са директорима установа и других субјеката којима је бјеката којима је Општина дала на коришћење објекте у јавној својини и вној својини и предлаже надлежним органима Општине предузимање мера дузимање мера за побољшање стања тих непокретности; учествује у учествује у озакоњењу објеката у јавној својини Општине; обавља и друге обавља и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске ника Општтинске управе .

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства ог инжињерства или архитектуре, из правне или економске научне области на на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ, мастер

академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне ичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у за рад за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у дног искуства у струци;

6. СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНАРСТА

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује предлоге појединачних аката из области урбанизма и грађевинарства са подацима о урбанистичким условима за градњу објеката за које грађевинску дозволу издаје Служба; 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; припрема и обрађује податке у поступку легализације бесправно изграђених објеката; излази на терен за потребе извршења послова; учествује у припреми пројектно-техничке документације, прати извођење радова и обавља организационе и техничке припрема 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; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

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 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.

ГРУПА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

7. ШЕФ ГРУПЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати прописе из имовинско-правне и стамбено-комуналне области; спроводи поступак и израђује предлоге аката о давању у закуп, продаји или прибављању непокретности у јавној својини Општине; спроводи поступак и израђује предлоге решења из имовинско-правне области (у поступку експропријације, конверзије права коришћења у право својине и др.) и обавља и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академских студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; завршен приправнички стаж, познавање рада на

рачунару.

8. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: води евиденцију непокретности у јавној својини Општине; води поступак уписа непокретности у јавној својини Општине у катастар непокретности; припрема податке од значаја за поступак издавања локацијске, грађевинске и употребне дозволе када се Општина појављује у својству подносиоца захтева; води поступак у предметима из стамбене области; врши послове принудног исељења бесправно усељених лица у складу са прописима којима се уређује стамбена област; остварује сарадњу са другим државним органима приликом ажурирања података о непокретностима у јавној својини Општине; израђује предлоге појединачних решења и других аката из надлежности Службе за које га овласти шеф Групе или шеф Службе; обавља и друге послове по налогу шефа Групе, шефа Службе или начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академских студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару.

9. СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: израђује предлоге појединачних аката који се односе на техничко регулисање саобраћаја у насељеним местима, промену режима саобраћаја на општинским путевима и улицама и о томе обавештава надлежне органе и службе; учествује у припреми појединачних аката из надлежности Службе који се односе на редовно одржавање општинских путева и улица; разматра предлоге за измене општих услова за регулисање саобраћаја и промену режима саобраћаја на општинским путевима и улицама и предлаже управљачу путева предузимање мера из његове надлежности у циљу побољшања стања путне мреже и безбедности саобраћаја; учествује у активностима које органи Општине спровode у циљу развијања саобраћајне културе и повећања безбедности учесника у саобраћају; учествује у изради нацрта општих аката за које је надлежна Служба, а односе се на општинске и некатегорисане путеве и улице; учествује у активностима органа Општине и управљача путева које се односе на одржавање некатегорисаних путева; учествује у изради урбанистичких планова у делу који се односи на путну мрежу и регулисање саобраћаја; даје стручна објашњења странкама о примени закона и других прописа која се односе на јавне путеве, безбедност саобраћаја и надлежностима општинских органа, служби и управљача путева; излази на терен за потребе извршења послова; учествује у припреми пројектно-техничке документације, прати извођење радова и обавља, заједно са управљачем путева, 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 изради нацрта општих аката који се односе на обављање ауто-такси превоза на територији Општине; води регистар ауто-такси превозника који су регистровани за територију Општине; води регистар кровних ознака за ауто-такси превоз; учествује у одређевињу броја и локације ауто-такси стајалишта; учествује у раду комисије која утврђује испуњеност

услова за обављање ауто-такси превоза; обавља стручне послове за потребе општинског Савета за безбедност саобраћаја; остварује сарадњу са општинским инспекцијама у циљу остваривања превентивних мера у области превоза у друмском саобраћају и побољшања безбедности саобраћаја, нарочито у погледу обезбеђивања прописане вертикалне и хоризонталне сигнализације од стране управљача пута; остварује сарадњу са Полицијском станицом, учествује у заједничким активностима и предлаже мере надлежним општинским органима и управљачу пута у остваривању безбедности саобраћаја на путевима; израђује предлоге решења о постављању привремених објеката на јавним површинама, остварује сарадњу са извршиоцима из области урбанизма и грађевинарства на процени испуњености услова за постављање привремених објеката, води евиденцију привремених објеката на јавним површинама, води евиденцију комуналних објеката на територији Општине; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови:стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године; положен возачки испит за возила „Б“ категорије; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци.

5.1.2. СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ

10. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПРИВРЕДУ

звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис посла: прати прописе из области привреде и предлаже доношење општих и појединачних аката из надлежности органа Општине; организује рад Службе и одговоран је за законито, стручно и благовремено обављање послова из надлежности Службе; пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима за обављање појединих послова; прикупља и обједињава све податке о привреди Општине (за све привредне гране), а нарочито оне које се односе на пољопривреду; врши стручну обраду предмета из надлежности Председника општине или његових радних тела, а који се односе на послове привреде; остварује сарадњу са надлежним државним органима, другим органима и организацијама, као и привредним субјектима ради обављања послова из надлежности органа Општине у области привреде; води евиденције из области привреде и ажурира податке; прати прописе и конкурсе намењене привредним субјектима, обавештава заинтересована лица и пружа им стручну помоћ у реализацији њихових захтева; учествује у припреми програма развоја Општине и учествује у припреми пројеката и конкурсне документације када органи Општине конкуришу за средства код надлежних државних органа или организација или код невладиних организација; израђује извештаје о стању о појединим гранама привреде у Општини; прати реализацију пројеката у вези са локалним економским развојем; прати стање и предлаже Општинском већу да код надлежних републичких и покрајинских органа, институција и агенција иницира увођење одређених мера у привредним субјектима који имају проблеме у пословању насталих услед приватизације, реструктуирања или код којих се спроводи поступак ликвидације или стечаја; обавља послове који се односе на покретање иницијатива или предлагање пројеката код надлежних државних и покрајинских органа, фондова, невладиних организација; обавља стручне послове у вези са привлачењем инвестиција; обавља стручне послове у остваривању сарадње са јединицама локалне самоуправе у Републици Србији и иностранству, удруживања Општине у удружења локалног, регионалног и

међународног нивоа; учествује у изради регионалне стратегије развоја округа; остварује сарадњу са Развојним фондом Војводине, Управом за капитална улагања, Саветом за запошљавање и другим организацијама и удружењима основаним са циљем развоја и унапређења појединих привредних грана и облика пословања; непосредно спроводи прописе из области привреде који су поверени Општини и остварује сарадњу са свим привредним субјектима у Општини; води евиденцију о присутности запослених на послу; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци.

11. ПОСЛОВИ ЗА РАЗВОЈ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

звање: саветник

број службеника 1

Опис посла: води поступак и израђује предлоге решења и других управних аката из области привреде за које је надлежна Општинска управа; води евиденцију свих привредних субјеката на територији Општине; води евиденцију радњи; израђује извештаје о стању у малој привреди у Општини; пружа стручну помоћ приликом оснивања предузетничких радњи и промена у вези са њиховим радом; прима, обрађује и доставља пријаве републичкој агенцији за вођење регистра привредних субјеката; обавља послове у вези са регистравањем уговора о раду са кућним и помоћним особљем и за обављање послова ван просторија послодавца; анализира стање у области приватног предузетништва на територији Општине, предлаже мере за његово унапређивање; остварује сарадњу са надлежним државним органима у циљу подстицања samozapošljavanja, женског предузетништва, домаће радности, сеоског туризма и пружа им стручну помоћ у њиховом удруживању ради заједничког наступа на тржишту, промоције и остваривању субвениција, регреса, кредита и других олакшица; прати и усмерава развој приватног предузетништва, пружа им стручну помоћ при изради бизнис планова; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци.

12. ПОСЛОВИ ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

звање: саветник

број службеника 1

Опис посла: прати стање у привреди у Општини по гранама; прати стање запослености у Општини; води евиденцију свих активних привредних субјеката у Општини по делатностима; у сарадњи са шефом Службе припрема и комплетира документацију за пројекте којима органи Општине, јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина учествује у конкурсима које објављују републички и покрајински органи и организације за додатна средства; обавештава све заинтересоване привредне субјекте, предузетнике и физичка лица о могућностима развоја и кредитирања

делатности којима се баве; сарађује са надлежним државним органима, агенцијама, привредним коморама и другим удружењима привредника; учествује у изradi стратегије развоја Општине и појединих делатности, локалних акционих планова и програма и стара се о њиховој имплементацији; прати стање у свим привредним гранама, а нарочито у области пољопривреде, прехранбене индустрије, руралног развоја, туризма и предлаже мере за њихов развој; обавља послове у вези са кретањем цена комуналних производа и услуга и припрема предлоге аката у вези са давањем сагласности на ценовнике за које је надлежна Општина; обавља стручне и техничке послове у вези са учешћем Општине и њених привредних субјеката на сајмовима, изложбама и другим манифестацијама; пружа стручну помоћ при реализацији разних облика промоције привреде на локалном и регионалном нивоу које организује Општина или помаже буџетским средствима; обавља стручне послове у вези са привлачењем инвестиција; прати конкурсе и јавне позиве и обавља стручне и административне послове на припреми пројеката Општине и других органа, организација, установа и јавних предузећа чији је оснивач Општина, приликом конкурисања за средства националног инвестиционог плана, средства од игара на срећу, кредитна средства код банака и других финансијских институција, међународних и домаћих невладиних организација и других донатора; припрема податке и потребну документацију за коришћење подстицајних средстава за развој локалне заједнице у складу са законом којим се уређују питања у вези са равномерним регионалним развојем; прикупља податке и прави анализе у погледу запослености по гранама привреде у Општини; предлаже мере за смањивање незапослености и повећања мобилности радне снаге; прати стање у области запошљавања и пружа стручну помоћ локалном савету за запошљавање; учествује у припреми предлога аката које доносе надлежни органи у поступку давања у закуп пољопривредног земљишта, прати реализацију уговора и предлаже предузеимање мера у циљу остваривања сврхе давања у закуп пољопривредног земљишта, обезбеђивању буџетских средстава и њиховог наменског коришћења и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци.

13. ПОСЛОВИ УРЕЂЕЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА

звање: млађи саветник

број службеника 1

Опис посла: прати прописе из области пољопривреде и руралног развоја, прати домаће и иностране конкурсе од значаја за пољопривреду и рурални развој, израђује развојне пројекте из области пољопривреде и руралног развоја; учествује у изради годишњег програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта, припрема акте за лицитацију, израђује предлоге одлука о закупу пољопривредног земљишта, уговора о закупу и прати реализацију истих; обавља послове у вези са утврђивањем водопривредних услова, издавања водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за које је надлежна Општина; прати реализацију циљева из стратегије развоја Општине и учествује у изради годишњег акционог плана развоја; израђује бизнис планове за пројекте у којима учествује Општина, а односе се на пољопривреду и рурални развој; сарађује са министарством надлежним за пољопривреду и рурални развој, са стручним пољопривредним службама, пољопривредним институтима и факултетима, представницима агробизнис сектора и

пољопривредним удружењима; информише грађане о актуелним уредбама и другим актуелностима из области пољопривреде; пружа помоћ правним и физичким лицима у попуњавању захтева и припремању документације за конкурсисање за субвенције, регресе, пољопривредне кредите; пружа помоћ правним и физичким лицима приликом регистрације и обнове регистрације пољопривредних газдинстава; издаје уверења носиоцима пољопривредне производње о подацима којима располаже Служба, а односе се на пољопривредна газдинства; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, биотехничке науке – област пољопривреде на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; завршен приправнички стаж.

ГРУПА ЗА РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

14. ШЕФ ГРУПЕ ЗА РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис посла: учествује у пословима израде докумената у вези са стратешким планом (мастер, акциони планови и пројектна документација); идентификује пројекте и пружа другу стручну и техничку подршку органима Општине у учествовању на конкурсима предприступних фондова Европске уније и идентификује пројекте и пружа другу стручну и техничку подршку органима Општине у учествовању на конкурсима других нивоа власти Републике Србије, и то: учествује у фази припреме пројеката, уз помоћ тима консултаната учествује у формулисању предлога пројеката, сарађује са партнерима на пројектном циклусу; даје мишљење о предлогу пројекта, идентификује потребу измене буџета у циљу финансирања пројекта, прати процес јавне набавке за потребе пројекта; припрема план активности реализације пројекта; организује радионице у циљу постизања разумевања међу носиоцима активности пројекта о детаљима активности, временским распоредима, одговорностима, распореду у плану средстава, потребним извештајима, систему праћења и индикаторима успеха; пружа стручну и техничку помоћ Председнику Општине приликом уговорања пројектних активности; утврђује предлог програма за одрживост пројекта; прати и ажурира базе података на СЛАП систему; пружа стручну и техничку подршку органима општине у привлачењу инвестиција; обавља и друге послове које одреди шеф Службе и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци.

15. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ - ПОСЛОВИ ТУРИЗМА

звање: саветник

број службеника 1

Опис посла: води евиденцију привредних субјеката који се баве туристичком делатношћу на територији Општине; израђује извештаје о стању у области туризма у Општини; информира физичка лица о условима које је потребно да испуне да би се бавили пружањем туристима угоститељских услуга смештаја, припремања и услуживања obroка у кући, апартману и соби чијису власници; прима и обрађује захтеве физичких лица за категоризацију кућа, апартмана и соба за обављање угоститељских услуга смештаја на територији Општине; остварује сарадњу са надлежним државним органима у циљу подстицања домаће радиности и сеоског туризма; пружа стручну помоћ привредним субјектима у области туризма у њиховом удруживању ради заједничког наступа на тржишту, промоцији и остваривању субвенција, регреса, кредита и других олакшица; обавља стручне и техничке послове у вези са учешћем Општине и њених привредних субјеката на сајмовима, изложбама и другим манифестацијама; пружа стручну помоћ при реализацији разних облика промоције привреде на локалном и регионалном нивоу које организује Општина или помаже буџетским средствима; води евиденцију о категорисаним и некатегорисаним туристичким објектима, припрема и комплетира документацију за пројекте којима органи Општине и установе чији је оснивач Општина учествују на конкурсима које објављују републички и покрајински органи и организације за додатна средства; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци.

16. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ – ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКТА

звање: млађи саветник

број службеника 1

Опис посла: идентификује пројекте на конкурсима свих нивоа, а нарочито предприступних фондова ЕУ; сарађује код израде предлога пројеката, учествује у изради пројеката и стратешких докумената; сарађује у пословима програмског буџетирања и праћења финансијских пројеката; стара се о увођењу информационалних технологија и базе података о стању реализације пројеката и њиховим носиоцима; прати стање у свим привредним гранама, а нарочито у области пољопривреде, руралног развоја и туризма и предлаже мере за њихово унапређење путем конкурисања приступним фондовима; учествује у праћењу реализације ИПА пројекта, мрежа центара за развој предузетништва и прекограничну сарадњу; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж; познавање рада на рачунару.

17. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ – СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

звање: сарадник**број службеника 1**

Опис посла: учествује у стварању (активирању) и усавршавању мониторинг система за праћење конкурса и јавних позива које објављују покрајински, републички и међународни органи за суфинансирање или финансирање пројеката; врши стручне и административне послове на припреми пројеката на свим нивоима (нарочито прекогранични, регионални и међународни); сарађује на пословима програмског буџетирања и праћења финансирања пројекта; учествује у праћењу реализације ИПА пројеката, мрежа центара за развој предузетништва и прекограничну сарадњу; обавља техничке послове у вези са учешћем Општине и привредних субјета са територије Општине на сајмовима, изложбама и другим манифестацијама; пружа техничку помоћ при реализацији разних облика промоције привреде на локалном и регионалном нивоу; информисе привредне субјекте о доступним пројектима, стандардима и регулативи на националном нивоу и нивоу Европске уније; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основим 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.

18. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ – ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ, РЕГИОНАЛНЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

звање: сарадник**број службеника 1**

Опис посла: иницира и учествује у промовисању привреде Општине и привредних субјеката са територије Општине на локалном, регионалном и међународном нивоу; врши стручне и техничке послове око повезивања привредних субјеката из Општине са локалним, регионалним и међународним партнерима; пружа техничку помоћ органима Општине за привлачење инвеститора и спровођење инвестиција на територији Општине; пружа техничку помоћ потенцијалним инвеститорима у циљу бржег и ефикаснијег прикупљања потребних дозвола за спровођење инвестиције; обавља техничке послове у вези са учешћем Општине и привредних субјеката са територије Општине на сајмовима, изложбама и другим манифестацијама; пружа техничку помоћ при реализацији разних облика промоције привреде на локалном и регионалном нивоу; врши административно-техничке послове на изради стратешких докумената, мастер и локалних акционих планова; сарађује на пословима програмског буџетирања и праћења финансирања пројекта; обавља анализу, предлаже и спроводи активности у области мерења учинка реализованих активности из стратешких докумената, мастер и локалних акционих планова; предлаже и спроводи активности у области мерења учинка реализованих активности и стратешких докумената у светлу европских стандарда; израђује и спроводи годишње програме едукације привредника са територије Општине; информисе привредне субјекте о доступним пројектима, стандардима и регулативи на националном нивоу и новоу Европске уније; по захтеву пружа техничку помоћ и помоћ у изради апликативне документације привредним субјектима са територије Општине у циљу приступа националним фондовима и фондовима Европске уније; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основим 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.

5.1.3.СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ

19. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

звање: млађи саветник

број службеника 1

Опис посла: руководи и организује рад Службе и одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад извршилаца; прати прописе из надлежности Службе и предлаже надлежним органима Општине доношење општих и појединачних аката из њихове надлежности; организује обављање стручних послова за потребе органа Општине; израђује предлоге општих аката из области финансија које доносе органи Општине; израђује извештаје о раду Службе; остварује сарадњу са шефовима група и даје им смернице за обављање послова из надлежности групе; израђује предлог буџетског календара; врши надзор над радом извршилаца и пружа им помоћ у примени прописа из надлежности Службе; остварује сарадњу са Председником општине у погледу извршења Одлуке о буџету и располагања средствима буџета, сачињава извештаје о раду Службе; учествује у изради плана јавних набавки за органе Општине; учествује у припреми документације приликом конкурисања органа Општине и других буџетских корисника за средства националног инвестиционог плана, кредите, субвенције, донације код надлежних државних и покрајинских органа, међународних организација, невладиних организација, домаћих и страних донатора; води евиденцију о присутности на раду запослених у Служби; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару.

20. ЕКОНОМСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

звање: млађи саветник

број службеника 1

Опис посла: прати законе и друге прописе из надлежности службе израђује нацрте и предлоге општих аката којима се утврђују изворни приходи; учествује у изради буџета; израђује предлоге аката у поступку извршења буџета из надлежности извршних органа Општине; остварује сарадњу са шефовима група у оквиру Службе у примени закона, других прописа и општих аката и изради појединачних управних аката; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; завршен приправнички стаж.

ГРУПА ЗА БУЏЕТ

21. ШЕФ ГРУПЕ ЗА БУЏЕТ

звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис посла: организује рад групе за буџет и предузима мере за благовремено и ефикасно

обављање послова; прати прописе из области финансија и даје упутства непосредним извршиоцима; остварује сарадњу са шефом Службе ради обезбеђивања услова да се послови групе обаве у складу са законским обавезама и роковима; координира поступак припреме одлуке о буџету; разрађује смернице за припрему буџета; анализира захтеве буџетских корисника; остварује сарадњу са буџетским корисницима приликом израде буџета и финансијских планова; припрема и израђује кварталне и месечне планове за извршење буџета; израђује предлог решења о измени висине и намене средстава одобрених одлуком о буџету; израђује предлог решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве; прати издвајања у сталну буџетску резерву и израђује предлог аката о коришћењу средстава сталне буџетске резерве; прати и контролише план извршења буџета и преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом и прослеђује их трезору; врши контролу и одобрава захтеве за пренос средстава и појединачне захтеве за плаћање у складу са одговарајућим актима и одговоран је за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему; учествује у припреми документације приликом конкурсања органа Општине и других буџетских корисника за средства Националног инвестиционог плана, кредите, субвенције, донације код надлежних државних и покрајинских органа, међународних организација, невладиних организација, домаћих и страних донатора; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови:

стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци.

22. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА БУЏЕТ**звање: млађи саветник****број службеника: 2****Опис посла:**

прати прописе којима се уређује буџетски систем и буџети Републике Србије и Општине; припрема податке за израду одлуке о буџету и ребалансу буџета Општине; припрема предлоге финансијских планова директних буџетских корисника; проверава усклађеност финансијских планова индиректних буџетских корисника са финансијским планом директног буџетског корисника за који су везани; прати извршење буџета Општине и предлаже предузимање одређених мера и доношење аката из надлежности органа Општине; прати приходе и остварује сарадњу са локалном пореском администрацијом и групом за развој и европске интеграције; прати приходе и расходе и реализацију средстава од пољопривреде; припрема финансијске планове за коришћење средстава фондова и буџетских фондова; извештава шефа Групе за буџет о свим битним променама у односу на буџет Општине; обавља и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.

Услови:

стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж.

23. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ НА ПРАЋЕЊУ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА**звање: саветник****број службеника: 1**

Опис посла: прати прописе којима се уређује буџетски систем и буџети Републике Србије и Општине; прати прописе којима се уређује рад јавних предузећа и корпоративно управљање; остварује сарадњу са јавним предузећима у изради њихових дугорочних и средњорочних планова пословне стратегије и развоја; остварује сарадњу са јавним предузећима у припреми и праћењу реализације програма пословања; припрема акте за органе Општине којима се даје сагласност на програме пословања јавних предузећа; припрема извештаје о праћењу програма пословања и припрема акте које доноси Општинско веће; прати коришћење субвенција које Општина, као оснивач одобрава јавним предузећима; прати цене комуналних производа и услуга и припрема акте о давању сагласности на цене које утврде надзорни одбори јавних предузећа; припрема акте којима се даје сагласност на одлуке надзорних одбора о расподели добити; прати кретање броја запослених у јавним предузећима; припрема извештаје за надлежне државне органе који се односе на јавна предузећа; учествује у изради и праћењу буџета у делу који се односе на јавна предузећа; обавља и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци.

24. ПОСЛОВИ БУЏЕТА, ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА И ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ**звање: сарадник****број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове контроле појединачног буџетског плаћања у складу са одговарајућим Упутством; утврђује потпуност, истинитост и рачунску тачност (формалну исправност) документације која је основ за плаћања; утврђује да ли је захтев за плаћање у складу са Одлуком о буџету и утврђеним квотама; учествује у изради тромесечних планова за извршење буџета; обавља послове плана и анализе; обавља послове интерне контроле рачуноводствених исправа у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза; непосредно комуницира са корисницима и даје потребна упутства и обавештења у вези са захтевом за финансирање; одговоран је за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему у оквиру свог делокруга рада; обавља и друге послове по налогу шефа Групе, шефа Службе или начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, 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.

25. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА**звање: виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: припрема аналитичке податке и учествује у изради буџета и ребаланса буџета; учествује у изради финансијских планова директних буџетских корисника и

усаглашавању истих након ребаланса буџета; обавештава кориснике буџета о одобреним апропријацијама и извршеним променама истих; прати реализацију текуће и сталне буџетске резерве и непосредно води евиденцију о томе; прати и предлаже евентуалне промене апропријације и прослеђује кориговани план Групи за трезор; врши обраду захтева за додатна средства директних корисника; учествује у изради планова извршења и планова за преузимање обавеза; припрема остале аналитичке податке за ирзату извештаја које ради Група за буџет; ради и остале послове по налогу шефа Групе, шефа Службе или начелника Општинске управе.

Услови: средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа економског смера, гимназија или позивно-усмереног образовања образовања четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; да на рачунару; најмање пет година радног искуства у економској струци.

ГРУПА ЗА ТРЕЗОР

26. ШЕФ ГРУПЕ ЗА ТРЕЗОР

звање: млађи саветник

број службеника 1

Опис посла: непосредно организује рад групе и одговоран је за благовремено и стручно обављање послова групе; прати прописе и стара се о правилној примени законских прописа из области јавних финансија; обавља сложене послове финансијског планирања у смислу пројекције и праћења прилива на консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање расхода, који садрже анализу готовинских токова, план извршења буџета и сервисирање дуга; пружа стручну помоћ извршиоцима у групи; управља готовинским средствима рачуна трезора на који се уплаћују сва примања из којег се врше сва плаћања из буџета у смислу отварања и контроле банкарских рачуна и подрачуна, управљања ликвидношћу и разраде и поступка за наплату примања преко банкарског система; припрема и израђује тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања; врши контролу расхода које обухвата управљање процесима одобравања предуземања обавеза и одобравања плаћања на терет буџетских средстава; врши контролу и одобрава појединачно буџетско плаћање; прати кретање масе зарада у јавним предузећима на нивоу трезора и доставља извештаје министарствима; израђује извештаје везане за ређење рада трезора; одговоран је за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему у оквиру свог делокруга рада; учествује у припреми документације приликом конкурисања органа Општине и других буџетских корисника за средства Националног инвестиционог плана, кредите, субвенције, донације код надлежних државних и покрајинских органа, међународних организација, невладиних организација, домаћих и страних донатора; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару.

27. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА И КОНТРОЛЕ

звање: саветник

број службеника: 2

Опис посла: учествује у финансијском планирању и праћењу прилива средстава на консолидовани рачун трезора; прати захтеве за плаћање расхода према плану извршења буџета и утврђеним квотама; прати систем наплате јавних прихода и јавних расхода; прати извршење тромесечних и месечних квота; врши послове интерне контроле захтева за плаћање у складу са одговарајућих Упутством; саставља статистичке извештаје о приходима и расходима, као и друге извештаје по налогу шефа Групе или шефа Службе; обавља послове накнадне контроле расхода у делу правдања пренетих средстава буџетским корисницима и саставља извештаје о томе; обавља и друге послове у складу за Законом о буџетском систему у оквиру свог делокруга рада; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци.

28. ОПШТИ ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ

звање: млађи саветник

број службеника 1

Опис посла: врши контролу обрачуна за све кориснике накнада зарада и врши пренос средстава послодавцима; врши обрачун и исплату накнаде зараде лицима која самостално обављају делатност; доставља надлежном министарству месечне обрачуне потребних средстава и месечне извештаје о утрошеним средствима у складу са одговарајућим законским и подзаконским актима; води књиговодство у складу са Уредбом о буџетском књиговодству; обавља послове књижења за главну књигу трезора, прати дневне извештаје о плаћању по захтевима за плаћање; доставља годишње извештаје и податке на захтев надлежног министарства; доставља надлежном министарству извештај о броју група у предшколској установи и врши пренос средстава; води евиденције о буџетским корисницима у складу са буџетским упутством; обавља опште послове за Службу; одговоран је за обављање послова из свог делокруга рада: обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА РАЧУНОВОДСТВО

29. ШЕФ ГРУПЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО – ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује послове буџетског рачуноводства и извештавања, и то: евидентирање пријема документације и вођење пословних књига; финансијско извештавање, припрема и израђује појединачне извештаје као и периодичне извештаје и завршни рачун буџета Општине и осталих рачуна за које је одговоран директни буџетски корисник; обавља послове буџетског рачуноводства у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и осталим законским и подзаконским прописима којима

се регулишу послови рачуноводства и извештавања; обавља финансијско-књиговодствене послове и даје упутства непосредним извршиоцима за конкретно поступање; обавља послове рачунополагача; одговоран је за вођење пословних књига, састављање и подношење финансијских извештаја; одговоран је за обављање послова из делокруга рада Групе; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци.

30. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊА

звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове евидентирања, води регистре, и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши формалну и рачунску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; води посебне помоћне евиденције; обавља послове динарске и девизне благајне; води дневник, главну књигу и помоћне књиге; обавља послове финансијског извештавања и обавља и друге послове које одреди шеф Групе и шеф Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке или менаџмент и бизнис на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на студијама у трајању до три године; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци.

31. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ

звање: виши референт

број службеника: 3

Опис посла: обавља рачуноводствене послове за обраду плаћања и евидентирање примања; води дневник, главну књигу и одабране помоћне књиге за сва примања и издатке; врши обраду и рачуноводствено евидентирање донација и других видова помоћи; обавља послове буџетског односно финансијског извештавања; обавља послове рачуноводствене методологије односно одржавање система класификације; обавља рачуноводствене послове у вези са Штабом за избеглице, фондове и борачко инвалидску заштиту; обавља и друге финансијске и материјалне послове буџетског рачуноводства; ради и остале послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општине управе.

Услови: средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа економског смера, гимназија или позивно-усмереног образовања образовања четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у економској струци.

32. ЕКОНОМСКО–ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

звање: референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове обрачуна зарада и осталих примања запослених; врши обрачун накнада и пријаву у фонд ПИО чланова комисија и радних тела директних корисника буџета Општине; води помоћне књиге основних средстава, залиха и плата; саставља евиденције, рекапитулације из области зарада и предаја одговарајуће образце за све запослене надлежним органима фонда ПИО и Пореске управе; врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава и ситног материјала; прима рачуне, припрема и саставља рачуноводствене исправе и разврстава их по позицијама; саставља захтеве за плаћања за Општинску управу и директне буџетске кориснике и након извршене рачуноводствене контроле доставља их Групи за буџет на извршење; припрема и извршава налоге за плаћање; проверава рачуне у смислу подударности са одредбама Закона и Уредбе о буџетском рачуноводству у делу који се односи на контролу потпуности и рачунску контролу књиговодствених докумената; фактурише закупнине пословног простора, као и закуп и откуп станова у државној својини са правом коришћења Општине; обавља послове динарске и девизне благајне, обрачун бонова за гориво и путарине; врши евиденцију ликвидатуре и предаје исту на књижење; води евиденцију и ликвидатуру путних налога, путних трошкова и дневница; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа економског смера, гимназија или позивно-усмереног образовања образовања четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у економској струци.

5.1.4. СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

33. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи Службом и организује рад тако да се послови из њене надлежности обављају законито, благовремено и квалитетно; прати прописе из надлежности Службе и предлаже надлежним органима Општине доношење аката из њихове надлежности; израђује методолошко упутство за поступање извршилаца приликом утврђивања, наплате и контроле изворних прихода и предлаже начелнику Општинске управе, по потреби, измену систематизације радних места у Служби; непосредно сарађује са субјектима задуженим за израду софтвера и упознаје извршиоце са променама; сарађује са шефом Групе за пореско рачуноводство и извештавање у циљу обезбеђивања ажурности књиговодствених података и њиховог усклађивања са подацима којима располажу други извршиоци у Служби који су распоређени на пословима утврђивања, наплате и контроле изворних прихода Општине; шефу Групе за пореско рачуноводство и извештавање и извршиоцима у Служби даје смернице за извршавање послова из описа њихових радних места, пружа им стручну помоћ у примени прописа из надлежности Службе и врши надзор над њиховим радом; потписује акте из надлежности Службе и непосредно учествује у доношењу управних аката; решава по захтеву странке о прекњижавању и повраћају више и погрешно уплаћених јавних прихода и по захтеву за утврђивање застарелости; поступа по жалбама на првостепене пореске управне акте из надлежности Службе; саставља извештај о раду Службе и друге извештаје и анализе за потребе органа Општине; потписује, заједно са шефом Групе за пореско рачуноводство и извештавање, дневник и главну књигу, након њиховог закључења; остварује сарадњу са шефовима других служби Општинске управе у припреми и праћењу извршења закона и општих аката којима се утврђује

изворни приходи Општине; остварује сарадњу са другим државним органима, организацијама и службама у циљу размене података који су од значаја за рад Службе и тих органа, организација и служби; за свој рад, рад Службе и Групе за пореско рачуноводство и извештавање; одговара начелнику Општинске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци.

34. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: контролише законитост и исправност у утврђивању, обрачуну и наплати изворних прихода Општине који се не утврђују решењем Службе; обавља послове теренске контроле у складу са одредбама закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; сачињава записнике у поступку теренске контроле и припрема решења о спроведеном поступку теренске контроле којим се налаже отклањање неправилности; контролише подношење пореских и других пријава од стране пореских обвезника; пружа стручну помоћ и даје објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење њихове обавезе; предлаже подношење захтева за покретање прекршајног поступка против пореских обвезника у случајевима предвиђеним законом или општим актом Општине; учествује у изради плана теренске контроле; израђује извештаје о спроведеним контролама; по потреби, учествује у припреми пореских управних аката; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци.

35. ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: води управни поступак и израђује предлоге пореских управних аката из надлежности Службе; обавља послове канцеларијске контроле о чему сачињава записник и израђује предлог решења након извршене канцеларијске контроле; утврђује тачност података у пореској пријави и у случају њене неисправности израђује предлог закључка којим се налаже отклањање неправилности; припрема предлоге пореских управних аката у поступцима одлагања плаћања, мировања и отписа пореског дуга; спроводи поступак по жалби на пореске управне акте који је у надлежности Службе као првостепеног пореског органа; предлаже подношење прекршајне пореске пријаве у случајевима предвиђеним законом или општим актом Општине и израђује њихове предлоге; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци.

36. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; припрема предлоге решења о принудној наплати; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом; прикупља информације о ликвидности и солвентности обвезника локалних јавних прихода, као и покретним стварима, непокретностима и потраживањима обвезника локалних јавних прихода; стара се о прекиду рока застарелости пратећи рокове за утврђивање и редовну наплату локалних јавних прихода; пријављује надлежном органу потраживања од обвезника у ликвидацији, прати ликвидацију, стечај, приватизацију и реструктурирање обвезника локалних јавних прихода; учествује у опредељивању захтева за израду, измене и допуне софтверских подршки у пореској администрацији; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару.

37. ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР

звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе Општине за које се решењем утврђује обавеза; контролише тачност података из пореске пријаве у смислу формалне исправности и на то указује подносиоцу пријаве; упознаје инспектора канцеларијске контроле о неправилностима у пореским пријавама које није имао овлашћења да сам отклони; ажурира базу података о обвезницима; води попис аката и друге евиденције из надлежности Службе у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање; припрема пореске управне акте за доставу и стара се да се њихово достављање изврши у складу са одредбама закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; припрема управне и вануправне предмете Службе за архивирање и предаје их служби Општинске управе надлежној за послове архивирања; пружа стручну помоћ, даје потребна објашњења о пореској обавези, пореском кредиту и другим пореским олакшицама и помаже пореским обвезницима у попуњавању пореских пријава; учествује у опредељивању захтева за израду, измене и допуне софтверских подршки у пореској администрацији; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА ПОРЕСКО РАЧУНОВОДСТВО

38. ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПОРЕСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати прописе којима се уређује пореско рачуноводство и организује обављање послове Групе у складу са њима; устројава књиговодствене евиденције, води их и закључује у складу прописима којима се уређује пореско рачуноводство; стара се о поштовању рокова за књижење промена у књиговодственим евиденцијама; одговоран је за тачност и ажурност података пореског књиговодства; израђује порески завршни рачун и књиговодствене извештаје; одговоран је за чување главне књиге и помоћних књига, књиговодствених исправа, евиденција и финансијских извештаја; потписује, по закључењу, дневник и главну књигу; потписује јавне исправе које се издају на основу података из пореског књиговодства; предлаже начин одлучивања по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај више уплаћених изворних прихода Општине; остварује сарадњу са субјектима задуженим за израду софтвера за пореско рачуноводство; за свој рад и рад Групе одговара шефу Службе и начелнику Општинске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци.

39. ГЛАВНИ ПОРЕСКИ КЊИГОВОЂА

звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: води главну и помоћну књигу и друге пореске евиденције; даје упутства извршиоцу на пословима пореског књиговодства за књижење књиговодствених исправа; стара се о ажурности књижења; књижи изводе о уплатама изворних прихода који су у надлежности Службе; обавља послове књиговодственог усаглашавања података на основу пореских решења којим су отклоњене неке неправилности; сарађује са инспектором теренске контроле у савјештању података у поступку контроле утврђивања и наплате изворних прихода Општине; учествује у усаглашавању података о неизмиреним обавезама по основу изворних јавних прихода Општине у поступку њихове принудне наплате; обрађује захтеве за издавање пореских уверења и других јавних исправа које се издају на основу података из пореског књиговодства; обрађује захтеве за повраћај и прекњижавање више уплаћеног пореза; учествује у изради завршног рачуна и других књиговодствених извештаја; замењује шефа Групе за пореско рачуноводство и извештавање у случају његове одсутности; обавља и друге послове по налогу шефа Групе за пореско рачуноводство и извештавање и шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци.

40. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

звање: виши референт

број службеника: 2

Опис посла: врши проверу књиговодствених докумената пре књижења; врши унос података (књижење) исправних књиговодствених докумената; учествује у изради пореског завршног рачуна и других пореских извештаја; припрема главне и помоћне књиге, књиговодствене извештаје и финансијске извештаје за архивирање и

предаје их служби Општинске управе надлежној за послове архивирања; обавља и друге послове по налогу шефа Групе за пореско рачуноводство и извештавање и шефа Службе.

Услови: средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа економског смера, гимназија или позивно-усмереног образовања образовања четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у економској струци.

5.1.5. СЛУЖБА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

41. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи и организује рад Службе и одговоран је за законито, стручно и ефикасно обављање послова; врши надзор и контролу у извршавању послова Службе; стара о стручном и благовременом вођењу управног поступка; прати прописе из надлежности Службе и предлаже органима Општине доношење одговарајућих аката; прати стање у друштвеним делатностима; обезбеђује употребу службеног језика и писма; сачињава извештај о раду Службе; води евиденцију о присутности на раду запослених у Служби; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци.

42. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: просветни инспектор врши надзор над радом установа за образовање и васпитање и испитује спровођење закона којим се уређују питања образовања и васпитања и посебног закона и прописа донетих на основу њих, непосредним увидом у рад установе и зависно од резултата надзора, изриче мере и контролише њихово извршење. У оквиру овлашћења утврђених законом, просветни инспектор врши контролу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених; остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља; обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; поступка уписа и поништава уписа у школу ако је обављен супротно закону којим се уређују питања образовања и васпитања; испуњености прописаних услова за спровођење испита; прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа; доноси решења и налаже мере за отклањање неправилности у области образовања и васпитања за које је овлашћен по закону; подноси пријаву надлежном органу за учењено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; подноси извештај о раду; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови:

а) стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора.

б) стечено 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 5 година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

43. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ

звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати прописе којима се општини поверавају послови државне управе и стара се о законитом и стручном раду на повереним пословима; предлаже шефу Службе израду нацрта општих и појединачних аката из надлежности органа општине; води управни поступак признавања права на регресирани превоз ученика и студената, признавање права на регресирање трошкова боравка деце и ужина у установама за децу, признавање права на једнократне помоћи за новорођенче и води поступак и израђује предлоге управних аката из области које одреди шеф Службе; води евиденцију печата и штамбиља органа општине; по потреби обавља послове из области грађанских стања и издавања уверења; обавља и друге послове које одреди

шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; завршен приправнички стаж.

44. ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: води управни поступак и израђује предлоге решења из области друштвене бриге о деци; израђује извештаје по захтеву републичких и покрајинских органа; израђује предлоге уверења из евиденција из области друштвене бриге о деци; по потреби замењује запосленог распоређеног на радно место стручно-оперативни послови друштвене бриге о деци и обавља и друге послове које одреди шеф службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; завршен приправнички стаж.

45. ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: води управни поступак и израђује предлоге решења о правима бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата; води евиденције из области борачко-инвалидске заштите; издаје налоге за ортопедска помагала; пружа помоћ корисницима борачко-инвалидске заштите у остваривању права код других надлежних органа; израђује извештаје за потребе републичких и покрајинских органа из области борачко-инвалидске заштите; води управни поступак и израђује предлоге управних аката из области грађанских стања; по потреби обавља стручне послове за поверене послове и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; завршен приправнички стаж.

46. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЧУРУГ

звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: организује рад месне канцеларије; прима и разврстава пошту месне канцеларије и обезбеђује доставу аката путем достављача; води евиденцију аката, поштарине и наплаћене административне таксе; издаје уверења; врши пријем странака; врши овере потписа, рукописа и преписа; оверава потврде из иностранства према пребивалиштву; стара се о архиви; води евиденцију о присутности на раду запослених у месној канцеларији; сарађује са општинском инспекцијом; сачињава извештаје о раду месне канцеларије; обавља и друге послове које одреди шеф

Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци.

47.ШЕФ ГРУПЕ ЗА УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

звање: млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: води послове ажирирања дела јединственог бирачког списка; израђује предлоге решења о променама у бирачком списку; остварује сарадњу са свим органима и службама надлежним за грађанска стања ради прикупљања података за промене у бирачком списку; израђује предлоге уверења о упису у бирачки списак и обавештење бирачима ради спровођења избора; координира електронску обраду података за потребе услужног центра, прати прописе из области спорта и прикупља материјал за израду одлука о стручним питањима, прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта прикупља и евидентира податке везане за област спорта, планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта, израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова, уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; завршен приправнички стаж.

48. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЖАБАЉ

звање: млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: води матичне књиге и врши закључење бракова; води скраћени деловодник; води регистар матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству; води евиденцију о издатим изводима из матичних књига; дупликат матичних књига води путем аутоматске обраде података; спроводи промене у матичним књигама и шаље извештаје о томе надлежним органима; врши промену презимена након развода брака, сачињава смртвнице и доставља их суду; издаје радне књижице; доставља извештаје надлежним државним органима и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у научној области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; положен посебан стручни испит за матичаре; овлашћење за обављање послова матичара; познавање рада на рачунару; завршен приправнички стаж.

49. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЧУРУГ**звање: млађи сарадник****број службеника: 1**

Опис посла: води матичне књиге и врши закључење бракова; води скраћени деловодник; води регистар матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству; води евиденцију о издатим изводима из матичних књига; дупликат матичних књига води путем аутоматске обраде података; спроводи промене у матичним књигама и шаље извештаје о томе надлежним органима; врши промену презимена након развода брака, сачињава смртовнице и доставља их суду; замењује матичара матичног подручја Жабалъ; по потреби замењује шефа Месне канцеларије Чуруг; доставља извештаје надлежним државним органима и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у научној области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; положен посебан стручни испит за матичаре; овлашћење за обављање послова матичара; познавање рада на рачунару; завршен приправнички стаж.

50. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЂУРЂЕВО – ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**звање: млађи сарадник****број службеника: 1**

Опис посла: води матичне књиге и врши закључење бракова; води скраћени деловодник; води регистар матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству; води евиденцију о издатим изводима из матичних књига; дупликат матичних књига води путем аутоматске обраде података; спроводи промене у матичним књигама и шаље извештаје о томе надлежним органима; врши промену презимена након развода брака, сачињава смртовнице и доставља их суду; доставља извештаје надлежним државним органима; обавља послове шефа Месне канцеларије Ђурђево и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у научној области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; положен посебан стручни испит за матичаре; овлашћење за обављање послова матичара; познавање рада на рачунару; завршен приправнички стаж.

51. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ГОСПОЋИНЦИ**звање: виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: води матичне књиге и врши закључење бракова; води скраћени деловодник; води регистар матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству; води евиденцију о издатим изводима из матичних књига; дупликат матичних књига води путем аутоматске обраде података; спроводи промене у матичним књигама и шаље извештаје о томе надлежним органима; врши промену презимена након развода брака, сачињава смртовнице и доставља их суду; доставља извештаје надлежним државним органима; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера; положен државни стручни испит; положен посебан стручни испит за матичара; овлашћење за

обављање послова матичара; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци.

52. ПОСЛОВИ УПРАВИТЕЉА ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи пријемном канцеларијом; прати прописе из области канцеларијског пословања и електронске управе и непосредно их примењује; стара се о примени прописа о оверавању потписа и рукописа; учествује у изради програма за електронску обраду предмета и прати његову примену; непосредно примењује закон којим се уређује општи управни поступак; издаје радничке књижице и води евиденцију о њима; прима захтеве и издаје потврде за регресирање превоза ученика и студената; попуњава документацију ученицима и студентима за ђачке и студентске кредите и стипендије и за пријаву у ђачке и студентске домове; издаје уверења о висини примања домаћинства; издаје уверења о животу; пружа стручну помоћ извршиоцима у пријемној канцеларији; сарађује се шефом Групе за услужни центар; обавља и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци.

53. ПОСЛОВИ ЕЛЕКТРОНСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА, ГЕОГРАФСКОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: прикупља релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; уноси податке са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; прикупља податке из пописа и уписа имовине општине; стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља послове праћења рада ГИС-а, стања и одржавања ГИС-а; врши анализе добијених резултата; израђује извештаје и предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а; прима све врсте поднесака, заводи и формира предмете и прослеђује их надлежним органима и службама; води евиденцију свих предмета; пружа помоћ странкама у изради поднесака; врши овере потписа, рукописа и преписа; врши пријем и експедицију поште; обавља електронско вођење података; координира електронску обраду података за потребе услужног центра, обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено 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, положен државни стручни испит.

54. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

звање: виши референт

број извршилаца: 1

Опис послова: прима и комплетира захтеве из области друштвене бриге о деци; помаже странкама при подношењу захтева и даје потребне информације о доказима који се прилажу уз захтев; поступа по налогу шефа Службе у примени прописа из области друштвене бриге о деци; води евиденцију о примљеним захтевима; обавља административне послове; по потреби обавља послове пријемне канцеларије и обавља и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање административно-управног, економског, техничког или природног смера, гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена свих профила; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства.

55. АРХИВАР

звање: виши референт

број извршилаца: 1

Опис послова: прима предмете за архиву, утврђује исправност садржаја и раздужује предмете из активне картотеке у пасивну картотеку; архивира предмете и води архивску књигу; врши излучивање регистратурског материјала и чува архивску грађу и трајни регистратурски материјал коме рокови чувања нису протекли; сачињава извештаје о кретању управних и вануправних предмета за потребе државних и локалних органа; по потреби обавља послове пријемне канцеларије и обавља и друге послове које одреди шеф Службе и начелник Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање административно-управног, економског, техничког или природног смера, гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена свих профила; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства.

56. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

звање: виши референт

број извршилаца: 1

Опис послова: прима све врсте поднесака, заводи и формира предмете и прослеђује их надлежним органима и службама; води евиденцију свих предмета; пружа помоћ странкама у изради поднесака; врши овере потписа, рукописа и преписа; врши пријем и експедицију поште, саставља извештаје за потребе Службе, обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање административно-управног, економског, техничког или природног смера, гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена свих профила; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства.

57. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

звање: млађи референт

број извршилаца: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског факса, врши пријем и експедицију поште, доставља акта, предмете и рачуне, службене листове и друге публикације у рад органима општине, умножава и фотокопира материјал и акта, скенира материјал и акта за органе општине, обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: средња стручна спрема (IV степен) - административно-управног, економског или техничког смера, гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена

свих профила; положен стручни испит за рад у органима државне; управе; познавање рада на рачунару.

5.1.6. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ

58. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ

звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи радом, усмерава, планира и надзире рад Службе;, организује рад тако да се стручни послови из надлежности Службе обављају законито и ефикасно; прати прописе из надлежности органа Општине и предлаже доношење одговарајућих аката; прати одлуке Уставног суда које се односе на локалну самоуправу и опште акте из њене надлежности и предлаже органима Општине усклађивање општинских аката са њима; пружа стручну помоћ месним заједницама у вршењу послова из њихове надлежности; остварује сарадњу са другим Службама и органима Општине из делокруга Општине; координира у поступку израде нормативних аката из делатности Службе и између Служби ако је израда нормативног акта у надлежности више Служби, даје мишљење у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Службе, даје стручна упутства, учествује у изради Информатора о раду органа Општине, пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду нацрта и предлога прописа из делокруга рада Службе; израђује извештаје о раду Службе; стара се објављивању општих аката органа Општине на званичној интернет презентацији Општине и остварује сарадњу са субјектом коме су поверени послови израде и ажурирање званичне интернет презентације Општине; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци.

59. НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ

звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује предлоге општих аката које доноси начелник Општинске управе; израђује предлоге и нацрте општих и појединачних аката из надлежности органа Општине које нису у делокругу рада других служби Општинске управе; припрема предлоге пречишћених текстова општих аката из надлежности органа Општине; води регистар важећих прописа Општине; израђује предлоге аутентичних тумачења општих аката које доноси Скупштина општине; припрема анализе, информације и извештаје које се односе на општинске прописе и њихову усклађеност са законима, другим прописима и Статутом општине; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару;

најмање пет година радног искуства у струци.

60. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: 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; обавља и друге послове које одреди шеф Службе и начелник Општинске управе

Услови: стечено високо образовање у научном пољу 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 приправнички испит, познавање рада на рачунару.

61. ПОСЛОВИ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ, ОДБРАНЕ И БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати прописе из области ванредних ситуација и функционисања система цивилне заштите и спасавања из надлежности органа Општине, заштите од пожара, заштите од поплава и других ванредних ситуација; обавља сручне и нормативно-правне послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и његових радних тела, штаба за заштиту од пожара и других тела; остварује сарадњу са органима цивилне заштите суседних општина и овлашћеним лицем Сектора за ванредне ситуације; учествује у изради планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и процене угрожености за територију Општине и других општинских и појединачних аката из надлежности органа Општине; обавља и друге послове по налогу команданта Штаба за ванредне ситуације, израђује предлоге планова одбрамбених припрема за органе општине, врши њихово ажурирање и улађивање са плановима других државних органа, израђује предлоге општинских аката Општинске управе који су обавезни по прописима о одбрани, предлаже систематизацију радних места у Општинској управи за време ратног стања и непосредне ратне опасности; обавља послове безбедности и здравља на раду, прати примену мера безбедности и здравља на раду и учествује у припреми оспособљавања запослених за безбедан рад, сарађује са синдикатом запослених, обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Општинске управе или председника Општине.

Услови: стечено високо образовање у научном пољу 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, познавање рада на рачунару, завршен приправнички стаж.

62. КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ

звање: млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: припрема податке и информације неопходне за израду нализа и

извештаја, припрема податке и информације од значаја за спровођење управног и другог поступка; пружа подршку у вођењу евиденција предмета из области управног и другог поступка; води кадровску евиденцију на начин прописан законом; припрема предлоге решења из области радних односа; обавља послове вођења евиденције из области рада; врши овере здравствених књижица запослених у Општинској управи и чланова њихових породица који остварују право на здравствено осигурање у Општинској управи; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB bodova, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару.

63. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ОПШТИНЕ

звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: води евиденцију предмета за Скупштину општине и њена радна тела; води записник на седници Скупштине општине и њених радних тела; обрађује предмете Скупштине општине и припрема их за архивирање; експедује пошту; помаже секретару Скупштине општине; по потреби обавља дактилографске послове; обавља и друге послове које одреди шеф Службе, начелник Општинске управе или секретар Скупштине општине.

Услови: средња стручна спрема (IV степен) - административно-управног, економског или техничког смера, гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у органима државне; управе; познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци.

64. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ

УПРАВЕ

звање: млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе Службе за заједничке стручне послове и начелника Општинске управе, води евиденцију предмета, обавља дактилографске послове, врши експедовање поште, припрема предмете за архивирање; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: средња стручна спрема (IV степен) - административно-управног, економског или техничког смера, гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у органима државне; управе; познавање рада на рачунару, завршен приправнички стаж.

65. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Намештеник –четврта врста радног места

број намештеника: 1

Опис посла: обавља административне, дактилографске и техничке послове за Општинско веће и његова радна тела, а по потреби и других органа Општине; припрема материјал и текстове; експедује пошту из надлежности Општинског већа и његових радних тела; учествује у архивирању предмета; обавља и друге послове које одреди шеф

Службе, секретар Општинског већа или начелник Општинске управе.

Услови: средња стручна спрема (III степен) техничког смера; познавање рада на рачунару; најмање шест месеци радног искуства; пробни рад до три месеца.

66. ШЕФ ГРУПЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ – СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати законске прописе из области јавних набавки, стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу послова из надлежности Групе. Учествоје у припреми годишњег плана набавки, спроводи поступак јавне набавке мале вредности, припрема претходни распис, припрема извештаје које се достављају Управи за јавне набавке, обавља и друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца У поступцима јавних набавки добара и услуга чија је процењена вредност већа од петоструког износа вредности одређене као горњи лимит за примену поступка јавне набавке мале вредности у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије, односно у поступцима јавних набавки рдова чија је процењена вредност већа од десетоструког износа те вредности, службеник је члан те комисије за јавне набавке. Уколико је процењена вредност мања од петоструког износа вредности одређене као горњи лимит службеник може да буде члан комисије за јавне набавке. Сачињава анализе, извештаје, информације и другу документацију из надлежности Групе за потребе органа општине; врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци.

67. ПОСЛОВИ НА ПРАЋЕЊУ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: стара се извршавању уговора у складу са општим актима којима се уређују поступање органа Општине када се појављују као наручиоци у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и прописима којима се уређује поступање са вишегодишњим уговорима код буџетских корисника; води евиденцију свих уговора у којима се органи Општине појављују као уговорна страна и прати ток њиховог извршавања; непосредно сарађује са одговорним лицима наручилаца, тимом за јавне набавке, Групом за јавне набавке и службеником за јавне набавке; одговоран је за поступању по процедурама којима се уређују јавне набавке и управљање уговорима; обавља и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; завршен приправнички стаж.

68. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши административно-техничке и стручне послове у поступку јавне набавке за потребе Комисије за јавне набавке и службеника за јавне набавке; сарађује са стручним лицима из области из које се јавна набавка врши у циљу састављања конкурсне документације; води евиденције из области јавних набавки, контактира са Службом за финансије ради добијања података о потребама и могућностима за спровођење јавних набавки; врши и друге послове по налогу шефа Групе за јавне набавке – службеника, шефа Службе или начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у научном пољу економских науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, завршен приправнички стаж.

5.1.7. СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**69. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ –
ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи и организује рад Службе и одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад извршилаца; прати прописе из надлежности Службе и предлаже општинским органима доношење аката из њихове надлежности; израђује извештаје о раду Службе; води евиденцију о присутности запослених на послу; врши надзор над радом извршилаца и пружа им помоћ у примени закона, управног поступка и других прописа из надлежности Службе; остварује сарадњу са републичким и покрајинским инспекцијама и другим надлежним државним органима у вршењу послова инспекцијског надзора; издаје путне налоге за коришћење службеног аутомобила; врши инспекцијски надзор из области заштите животне средине који је поверен општини; предузима мере на које је законом или општинским одлукама овлашћен; доноси решења и налаже мере за отклањање неправилности у области заштите животне средине; спроводи поступак принудног извршења решења; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично, привредни преступ или прекршај; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које тај орган надлежан; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе или Председник општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке, технолошког инжењерства, инжењерства за заштиту животне средине и заштите на раду или медицинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; положен испит за инспекторе, положен возачки испит „Б“ категорије; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци.

70. ИНСПЕКТОР ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ**звање: саветник****број службеника: 1**

Опис посла: врши надзор над применом општинских прописа из области друмског саобраћаја и уређења јавних путева; предузима мере за које је Законом и општинским одлукама овлашћен; доноси решења и налаже мере за отклањање неправилности у области друмског саобраћаја и јавних путева; изриче мандатне казне; спроводи поступак принудног извршења решења; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; подноси извештај о раду; остварује сарадњу са републичким инспектором за саобраћај и путеве; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области саобраћајног или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; положен испит за инспекторе; познавање рада на рачунару; положен возачки испит „Б“ категорије; најмање три године радног искуства у струци.

71. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР**звање: саветник****број службеника: 1**

Опис посла: врши инспекцијски надзор из области грађевинарства који је законом поверен општини; води управни поступак; доноси одговарајућа појединачна управна акта; предузима мере приликом контроле изградње објеката за које је Законом овлашћен; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; поступа по налогу покрајинског или републичког грађевинског инспектора; остварује сарадњу са надлежним државним органима у вршењу инспекцијског надзора; израђује извештаје о стању у области грађевинарства и у поступку легализације; учествује у раду комисије за утврђивање штете на грађевинским објектима од елементарних и других већих непогода; спроводи поступак рушења бесправно изграђених објеката или објеката који угрожавају безбедност људи или саобраћаја; врши проверу грађевинског стања објеката у државној својини које користи општина и предлаже мере за њихове текуће и инвестиционо одржавање и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; положен испит за инспекторе; положен возачки испит „Б“ категорије; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци.

72. ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ - КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР**звање: самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: организује рад групе; стара се о ефикасном обављању послова комуналне

инспекције; врши инспекцијски надзор из комуналних делатности који су у надлежности општине; предузима мере на које је по закону или на основу општинских одлука надлежан; доноси управна акта из надлежности комуналне инспекције; организује поступак принудног извршења решења која је донео надлежни орган општине из комуналних делатности; подноси захтев за вођење прекршајног поступка за прекршаје који су општинским одлукама прописани; у сарадњи са шефом Службе обавештава други надлежни државни орган или инспекцију о учињеним повредама прописа из њихове надлежности; подноси извештај о раду; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке, технолошког инжењерства, инжењерства за заштиту животне средине и заштите на раду, грађевинског инжењерства, правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; положен испит за инспекторе; положен испит за тржишног инспектора; положен возачки испит „Б“ категорије; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци.

73. КОМУНАЛНИ РЕДАР

звање: виши референт

број извршилаца: 1

Опис посла: врши контролу примене општинских прописа из комуналних делатности; сачињава записнике о уоченим неправилностима; даје усмене налоге за отклањање утврђених недостатака и неправилности; врши послове контроле које му наложи комунални инспектор; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: средње образовање административно-управног, економског или техничког смера, гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару, возачки испит „Б“ категорије; најмање пет година у струци.

74. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

звање: млађи референт

број извршилаца: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе Службе за инспекцијске послове; обавља дактилографске послове; врши експедовање поште и улагање доставница у предмете; води евиденцију о коришћењу службеног аутомобила који је додељен Служби; води евиденцију о теренским обиласцима инспектора; прима телефонске пријаве странака и прослеђује их надлежним инспекторима; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: средње образовање административно-управног, економског или техничког смера, гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару, завршен приправнички стаж.

5.1.8. СЛУЖБА ЗА ПОМОЋНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

75. ЕКОНОМ - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

намештеник – четврта врста

број намештеника: 1

Опис посла: организује и управља радом Службе; води евиденцију присутности запослених у Служби; врши послове у вези са информисањем грађана у раду органа Општине; води евиденцију послова на текућем и инвестиционом одржавању објеката; прати стање објеката и опреме и предлаже мере за одржавање истих; одговоран је за техничку исправност службених аутомобила и њихову регистрацију; стара се о спровођењу електронског надзора над објектом и сарађује са носиоцима послова електронског обезбеђења; организује употребу службених аутомобила и израђује извештај о утрошеном гориву и пређеној километражи; одговоран је за коришћење бонова за гориво за службене аутомобиле; стара се о исправности агрегата за електричну струју; обезбеђује реализацију требовања потрошног материјала за потребе органа Општине; обезбеђује техничке услове за обављање сервисирања опреме; одговоран је за обављање послова физичко-техничког обезбеђења објекта; стара се о примени прописа у вези са истицањем застава и грбова на објектима и у службеним просторијама; одговоран је спровођење послова хигијене објеката, простора испред објеката, као и дворишта; стара о обезбеђивању техничких услова за коришћење сала у објекту; стара се о спровођењу упутства у вези са режимом кретања у објекту; стара о примени прописа о противпожарној заштити; стара о спровођењу упутства за коришћење службених аутомобила; организује послове портира, возача, достављача и спремачица; стара о исправности система за грејање; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

Услови: средње образовање техничког, друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства, положен возачки испит за возила „Б“ категорије; познавање рада на рачунару.

76. ДОМАР

намештеник – четврта врста

број намештеника: 1

Опис посла: прати стање на објектима и инсталацијама и у сарадњи са корисницима објеката предлаже шефу Службе предузимање радова на текућем и инвестиционом одржавању; води евиденцију радова на инвестиционом и текућем одржавању објеката на прописаним обрасцима; обавља ситније поправке на објектима и опреми за које није потребно ангажовати квалификовано лице; прати функционисање система електронског обезбеђења објеката и обавештава шефа Службе о уоченим неправилностима; прати исправност телефонских централа и телефонских апарата и позива овлашћеног сервисера у циљу обезбеђивања несметане унутрашње и спољње телефонске комуникације; прати стање система за грејање, позива по потреби, овлашћеног сервисера и предузима ситније интервенције уз консултацију сервисера; води евиденцију потрошње струје, гаса и воде; непосредно сарађује са овлашћеним лицем коме су поверени послови изношења чврстог отпада и фекалних вода ради њиховог редовног изношења; води евиденцију грејалица и клима уређаја и врши ситније поправке на њима, а по потреби позива овлашћеног сервисера; води евиденцију противпожарних апарата и позива овлашћеног сервисера; води евиденцију о опреми (ормарићима) за пружање прве помоћи; реализује набавке опреме, канцеларијског и потрошног материјала; присуствује извођењу радова или контроли исправности уређаја и опреме од овлашћеног лица и потписује записник о примопредаји, а у случају да има примедби, о томе, пре потписивања записника, обавештава шефа Службе; стара се о изгледу застава истакнутих на објектима Општине и обавештава шефа Службе о потреби њихове замене, односно набавке нових; води евиденцију службене, односно заштитне, одеће и обуће извршилаца у Служби и предлаже шефу Службе набавку нових у складу са динамиком прописаном правилником о службеној одећи и обући; по потреби обавља послове возача; обавља и друге

послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства на тим пословима, положен возачки испит за возила „Б“ категорије.

77. ПОРТИР

намештеник – четврта врста

број намештеника: 2

Опис посла: евидентира уласке свих лица у објекте у седишту органа Општине; непосредно примењују упутство о режиму кретања у службеним зградама у седишту; проверава код надлежног лица да ли странка има заказан састанак; телефоном најављује и проверава да ли је функционер или друго службено лице слободно да прими странку; даје информације странкама и пружа им непосредну помоћ у проналажењу надлежног органа или службеника; контролише уношење и изношење ствари и предмета из објекта; води евиденцију телефонских позива; успоставља телефонску везу по захтеву функционера или службеног лица; стара се о исправности телефонске централе и обавештава шефа Службе о свим променама у раду; евидентира све промене у кретању људи и ствари које се дешавају ван радног времена и о томе обавештава начелника Општинске управе; по потреби, када је промет људи у објекту мањи, обавља и друге послове (нпр. кошење траве и слично); у случају обилнијих снежних падавина учествује у чишћењу снега са другим извршиоцима из Службе; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: средње образовање техничког, друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању или гимназија, најмање шест месеци радног искуства на тим пословима.

78. ВОЗАЧ

намештеник – четврта врста

број намештеника: 2

Опис посла: вози службене аутомобиле које одреди шеф Службе; обавља послове возача за председника Општине и председника Скупштине општине у складу са одредбама општег акта којим се уређују питања у вези са коришћењем службених аутомобила; обавља послове возача за изабрана, постављена лица и друга лица којима је издато писмено одобрење за коришћење службеног аутомобила од стране овлашћеног лица; прати стање техничке исправности возила и о свим променама одмах обавештава шефа Службе; одговоран је за редовно сервисирање и регистрацију службеног аутомобила; води евиденције у складу са прописима о друмском саобраћају; редовно, после радног времена или завршене вожње ван редовног радног времена, возило закључава у гаражу и стара се о његовој безбедности и чистоћи; врши ситније поправке на возилу; подноси извештај о пређеној километражи и утрошку горива и правда бонове за гориво за које је задужен; превози опрему или потрошни материјал који одреди шеф Службе; одговоран је за опрему која је обавезна у возилу; врши послове доставе када то због хитности не могу да обаве достављачи; у случају обилнијих снежних падавина учествује у чишћењу снега са другим извршиоцима из Службе; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: средње образовање техничког или друштвеног смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства на тим пословима, положен возачки испит за возила „Б“ категорије.

79. БИРОТЕХНИЧАР**намештеник – четврта врста****број намештеника: 1**

Опис посла: обавља послове умножавања материјала на фотокопир апарату за потребе органа Општине; одговара за редовно сервисирање и одржавање фотокопир апарата; води евиденцију о редовном сервисарању, поправкама и редовном одржавању фотокопир апарата; води евиденцију о утрошеном потрошном материјалу; води евиденцију о броју копија по органима Општине; води евиденцију о броју копија за друге буџетске кориснике којима начелник Општинске управе одобри услугу фотокопирања; припрема и послужује топле и хладне напитке функционерима и другим лицима за које одреди Председник општине или начелник Општинске управе; води евиденцију о послуженим напицима и утрошеном потрошном материјалу, врши дневно савјешње залиха са шефом Службе и благовремено требају недостајући материјал; одржава чистоћу у кухињи и просторији у којој је смештен фотокопир апарат; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Услови: средње образовање техничког, друштвеног или економског смера у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства на тим пословима.

80. КУРИР**намештеник – пета врста****број намештеника: 2**

Опис посла: врши доставу аката за потребе органа општине; доноси пошиљке са поште и односи из на пошту; води евиденцију достављених аката; по потреби замењује порттира у случају његове краће одсутности са портирнице; по потреби обавља и послове на одржавању зелене површине у дворишту (нпр. кошење траве и слично); у случају обилнијих снежних падавина учествује у чишћењу снега са другим извршиоцима из Службе; обавља и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.

Услови: основно образовање, радно искуство од три месеца.

81. ЧИСТАЧ**намештеник – пета врста****број намештеника: 4**

Опис посла: одржава комплетну хигијену службених, заједничких и санитарних просторија; непосредно одговара за опрему, средства личне заштите и потрошни материјал који користи у раду; обавештава шефа Службе о свим променама од значаја за функционисање и исправност опреме; залива цвеће у салама, ходницима и канцеларијама изабраних и постављених лица; по потреби обавља послове послуживања изабраних лица топлим и хладним напицима; учествује у чишћењу снега и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

5.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА****82. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ ПРИВРЕДЕ**

Опис посла: покреће иницијативе и даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој привреде у Општини; остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима на реализацији пројеката којима се остварују услови

за побољшавање услова за рад привредних субјеката и повећање запошљавања у Општини; обавља и друге послове у области за коју је поставље, по налогу Председника општине; одговоран је за закониторт послова које обавља; за свој рад одговоран је Председнику општине.

Услови: средње образовање техничког или друштвеног смера у четворогодишњем трајању.

83.ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА И ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Опис посла: покреће иницијативе, сачињава мишљења и кординира у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области националних заједница и цивилне заштите; сарађује и кординира рад са Саветом за међунационалне односе у складу са законом , Статутом општине и другим прописима ,покреће иницијативе за решавање питања из области цивилне заштите , даје улупства , сарађује са установама, предузећима и другим субјектима на територији општине Жабал у области за коју је постављен, учествује у процесу решавања постојећих проблема у наведеној области.Обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине.Одговоран је за законитост послова које обавља. За свој рад одговара Председнику општине.

Услови: високо образовање другог степена , односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским звањем мастер, друштвеног смера;познавање рада на рачунару.

84.ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМИ

Опис посла: покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења и кординира у вези са питањима која су од значаја за област за коју је постављен, сарађује и усмерава органе општине и предлаже мере на побољшању и повећању ефикасности информационог система, прати развој технологије и предлаже мере на унапређењу његове примене у органима Општине, учествује у планирању информатичких потреба, набавки хардвера и софтвера. Обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине. Одговоран је за законитост послова које обавља.За свој рад одговара Председнику општине.

Услови: високо образовање из научне области информационе технологије на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању од најмање 4 године.

85.ШЕФ КАБИНЕТА

звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, кординира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, кординира 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; редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

Услови: стечено 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 рада на рачунару.

86. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши евидентирање и пријаву грађана који се обрађају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено 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 рада на рачунару.

87. ВОЗАЧ

намештеник – четврта врста

број намештеника: 1

Опис посла: вози службени аутомобил Председника општине; прати стање техничке исправности возила и о свим променама одмах обавештава шефа Службе; одговоран је за редовно сервисирање и регистрацију службеног аутомобила; води евиденције у складу са прописима о друмском саобраћају; редовно, после радног времена или завршене вожње ван редовног радног времена, возило закључава у гаражу и стара се о његовој безбедности и чистоћи; врши ситније поправке на возилу; подноси извештај о пређеној километражи и утрошку горива и правда бонове за гориво за које је задужен; одговоран је за опрему која је обавезна у возилу; обавља и друге послове које одреди Председник општине.

Услови: средње образовање техничког или друштвеног смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства на тим пословима, положен

возачки испит за возила „Б“ категорије.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ - НАДЛЕЖНОСТ И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 24.

Правобранилаштво је орган који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Жабалъ.

Правобранилаштво своју дужност обавља у складу са Уставом, законом, овом одлуком и другим општим правним актима.

Правобранилаштво у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима, заступа општину Жабалъ и њене органе ради заштите њихових имовинских права и интереса када имају положај странке или умешача о чијим правима и обавезама се одлучује у том поступку.

Када заступа општину Жабалъ и њене органе у поступцима из става 3. овог члана, Правобранилаштво има положај законског заступника.

Правобранилаштво може заступати као пуномоћник и друга правна лица чији је оснивач општина Жабалъ у погледу заштите њихових права и интереса када њихови интереси нису у супротности са интересима општине Жабалъ, односно са функцијом коју врши Правобранилаштво.

Када у истом поступку учествују странке са супротстављеним интересима, које у смислу става 5. овог члана може заступати Правобранилаштво, предност у заступању има странка која је прва иницирала поступак.

Када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање само одређене радње у поступку обавезно заступање странака од стране адвоката, Правобранилаштво је овлашћено да предузима заступање под истим условима као и адвокат.

Члан 25.

Правобранилаштво је овлашћено да покрене, односно поднесе иницијативу за покретање поступка пред судом или другим надлежним органом поводом питања из своје надлежности.

Правобранилаштво поступа и по писаним налозима или захтевима органа општине Жабалъ и правних лица које може заступати у складу са овом одлуком и у обавези је да их у разумном року, који не може бити дужи од 30 дана, обавести о свом правном мишљењу, односно о предузетим радњама.

Правобранилаштво је овлашћено да у току поступка пред судовима и другим органима закључује судска и друга поравнања на основу одлуке Општинског већа, односно овлашћеног органа правног лица које Правобранилаштво заступа, у складу са овом одлуком.

Правобранилаштво је овлашћено да предузима превентивне мере пре покретања парнице или другог поступка ради споразумног решавања спорног односа.

Правобранилаштво даје мишљења приликом закључивања уговора из области имовинскоправних односа и привредно правних уговора када је општина Жабалъ и њени органи уговорна страна и пружа им правне савете.

Правобранилаштво прати и проучава правна питања од значаја за рад органа општине Жабалъ и правних лица чије је она оснивач, као и примену закона и подзаконских правних аката који су од значаја за заштиту њихових имовинскоправних интереса и обавештава их о томе.

Члан 26.

Послове из надлежности Правобранилаштва обавља правобранилац и заменик правобраниоца.

За правобраниоца и заменика правобраниоца може бити постављено лице које је држављанин Републике Србије и испуњава опште услове за рад у складу са законом којим се уређује област рада, посебне услове прописане законом којим се уређују радни односи у органима јединица локалне самоуправе, које има завршен правни факултет и положен правосудни испит.

Поред услова из става 1. овог члана лице које се поставља за правобраниоца треба да има најмање десет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, а заменик правобраниоца осам године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Члан 27.

Правобраниоца и заменика правобраниоца поставља Скупштина општине на пет година, на предлог Председника општине и може бити поново постављен.

Уколико правобранилац по истеку мандата не буде поново постављен или ако му положај престане на лични захтев, поставља се за заменика уколико постоји упражњено место.

Уколико заменик правобраниоца по истеку мандата не буде поново постављен или ако му положај престане на лични захтев, распоређује се у Правобранилаштву или другом органу општине Жабалъ на радно место које одговара његовој стручној спреми и радним способностима.

Члан 28.

Радно место у Општинском правобранилаштву је:

1. ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

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

Улови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

ГЛАВА IV**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
У СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ****Члан 29.**

Скупштина општине обавља послове утврђене Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ бр. 129/2007 и 83/2014) и Статутом општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 8/2011 и 8/2012).

Члан 30.

У Скупштини општине систематизован је радно место:

1. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Опис послова: стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад, одговоран је за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике односно Аутономне Покрајине Војводине који врши надзор над радом и актима Скупштине општине.

Улови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

ГЛАВА V

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

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 стечено високо образовање прописано чланом 89. Закона, настављају да обављају послове матичара.

Члан 32.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 20/2013 – пречишћени текст, 13/2014, 14/2014, 21/2014, 4/2015, 6/2015, 9/2015, 13/2015, 16/2015, 18/2015, 25/2015, 2/2016, 7/2016, 15/2016, 24/2016, 26/2016, 29/2016, 32/2016, 38/2016 и 02-181/2016-III од 24.11.2016. године).

Члан 33.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 02-200/2016-II

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 4. Одлука о стипендирању студената и спортиста („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 9/2010, 23/2012, 15/2014 и 38/2016) дана 15.10.2016. године, Председник општине доноси:

РЕШЕЊЕ

1.

Образује се Комисија за доделу стипендија (у даљем тексту: Комисија) студентима са територије општине Жабалъ на основним студијама факултета у Републици Србији и спортистима који имају пребивалиште на територији општине Жабалъ.

2.

Комисија има председника, заменика председника и три члана.

У Комисију се именују:

- 1) за председника Лазар Чонкић
- 2) за заменика председника: Милорад Тргић
- 3) за члана: Урош Радановић
- 4) за члана: Љиљана Узелац
- 5) за члана: Јадранка Савин

3.

Комисије је дужна да по конкурсy који расписује Председник општине, приспеле пријаве студената размотри и оцени испуњеност услова за доделу стипендије утврђених Одлуком о стипендирању студената и конкурсом и доносе одлуку о додели стипендија.

4.

Комисија ради у седницама, на начин утврђен Пословником Комисије.

5.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије обавља секретар Општинског већа.

6.

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Жабаљ".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-199 /2016-IV
Дана: 15.10.2016.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

САДРЖАЈ

р.б.	Назив акта	стр.
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ		
1.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Скупштини општине и Општинском правобранилаштву општине Жабаљ	1
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ		
2.	Решење о образовању Комисије за доделу стипендија студентима са територије општине Жабаљ	58

Издавач: Скупштина општине Жабаљ
Одговорни уредник: секретар Скупштине општине Марија Тодоровић
Службени лист излази најмање једном у три месеца, а по потреби више пута.
Телефон: 021/210 22 68
e-mail: marijatodorovicso@gmail.com