



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА

Година LI
Број 37/2016

Бачка Паланка
19. децембар 2016. године

393

На основу члана 58. Закона о за-
посленима у аутономним покрајинама и
јединицама локалне самоуправе („Служ-
бени гласник Републике Србије“, број
21/2016), Уредбе о критеријумима за
разврставање радних места и мерилима
за опис радних места службеника у ау-
тономним покрајинама и јединицама
локалне самоуправе („Службени гла-
сник Републике Србије“, број 88/2016),
Уредбе о критеријумима за разврста-
вање радних места и мерилима за опис
радних места намештеника у аутоном-
ним покрајинама и јединицама локалне
самоуправе („Службени гласник Репу-
блике Србије“, број 88/2016), члана 77.
став 2. Статута Општине Бачка Паланка
(„Службени лист Општине Бачка Па-
ланка“, број 24/2013-пречишћен текст),
члана 7. Одлуке о организацији Општин-
ске управе („Службени лист Општине
Бачка Паланка“, број 35/2016), Одлуке о
правобранилаштву Општине Бачка Па-
ланка („Службени лист Општине Бачка
Паланка“, број 36/2014), на предлог на-
челника Општинске управе, Општинско
веће Општине Бачка Паланка, на својој
32. седници, одржаној дана 15. децембра
2016. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К **о унутрашњем уређењу и** **систематизацији радних места**

Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама

ГЛАВА I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о
унутрашњем уређењу и систематиза-
цији радних места у Општинској уп-
рави Општине Бачка Паланка, Правоб-
ранилаштву Општине Бачка Паланка и
стручним службама, (у даљем тексту:
Правилник), утврђују се називи радних
места, опис радних места, звања у којима
су радна места разврстана, потребан број
извршилаца за свако радно место, врста
и степен образовања, радно искуство и
други услови за рад на сваком радном
месту у Општинској управи, Општин-
ском правобранилаштву и посебним
стручним службама.

Посебне стручне службе су
службе које су основане за обављање по-
слова управе.

У Правилнику су систематизо-
вана следећа радна места:

Члан 2.

| | | |
|--|------------------------|-----------------------|
| Функционери – изабрана и постављена лица | 4 радна места | |
| Службеник на положају I група | 1 радно место | 1 службеник |
| Службеник на положају II група | 1 радно место | 1 службеник |
| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
| | | |
| Самостални саветник | 24 | 24 |
| Саветник | 40 | 68 |
| Млађи саветник | 4 | 4 |
| Сарадник | 8 | 10 |
| Млађи сарадник | 1 | 1 |
| Виши референт | 14 | 25 |
| Референт | 3 | 3 |
| Млађи референт | 1 | 1 |
| УКУПНО | 95 радних места | 136 службеника |

| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | |
| Прва врста радних места | - | - |
| Друга врста радних места | - | - |
| Трећа врста радних места | - | - |
| Четврта врста радних места | 4 | 15 |
| Пета врста радних места | 4 | 8 |
| УКУПНО | 8 радних места | 23 намештеника |

Члан 3.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 160, и то:

- 2 службеника на положају,
- 133 службеника на извршилачким радним местима,
- 23 на радним местима намештеника
- у Служби буџетске инспекције 1 службеник на извршилачком радном месту,
- у Служби интерне ревизије 1 службеник на извршилачком радном месту,

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

- 1 функционер,
- 1 службеник на извршилачком радном месту,
- - на радним местима намештеника

ГЛАВА II**УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ
МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Члан 4.**

Овим Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Бачка Паланка, (у даљем тексту: Правилник), утврђују се унутрашње организационе јединице, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи.

У оквиру Општинске управе образују се Одељења као основне унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова, као и Служба за скупштинске и извршне послове и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Као самосталне организационе јединице образују се Служба за буџетску инспекцију и Служба за интерну ревизију.

Основне унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за општу управу и заједничке послове,
2. Одељење за финансије и буџет,
3. Одељење за привреду,
4. Одељење за урбанизам и грађевинарство,
5. Одељење за друштвене делатности,
6. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода,

7. Служба за скупштинске и извршне послове

8. Кабинет председника Општине

У оквиру основних унутрашњих организационих јединица образују се уже организационе јединице – службе и канцеларије.

Члан 5.

У саставу Одељења за општу управу и заједничке послове образују се унутрашње организационе јединице:

1. Служба за заједничке послове, лична стања, матичаре и месне канцеларије,
2. Служба за јавне набавке.

Члан 6.

У оквиру Службе за заједничке послове, лична стања, матичаре и месне канцеларије, организује се обављање послова Општинске управе у месним канцеларијама и то за подручја следећих насељених места:

- Месна канцеларија Младеново са седиштем у Младенову,
- Месна канцеларија Обровац са седиштем у Обровцу,
- Месна канцеларија Товаришево са седиштем у Товаришеву,
- Месна канцеларија Нова Гајдобра са седиштем у Новој Гајдобри,
- Месна канцеларија Гајдобра са седиштем у Гајдобри,
- Месна канцеларија Силбаш са седиштем у Силбашу,
- Месна канцеларија Параге са седиштем у Парагама,

- Месна канцеларија Деспотово са седиштем у Деспотову,
- Месна канцеларија Пивнице са седиштем у Пивницама,
- Месна канцеларија Челарево са седиштем у Челареву,
- Месна канцеларија Нештин са седиштем у Нештину,
- Месна канцеларија Визић са седиштем у Визићу,
- Месна канцеларија Карађорђево са седиштем у Карађорђевоу.

Члан 7.

У оквиру Одељења за финансије и буџет образују се унутрашње организационе јединице:

1. Служба за трезор
2. Служба за буџет.

Члан 8.

У оквиру Одељења за привреду образују се унутрашње организационе јединице:

1. Служба за имовинско - правне и стамбене послове,
2. Канцеларија за локално - економски развој,
3. Служба за инспекцијске послове.

Члан 9.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

Општинску управу заступа и представља начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе има заменика који га замењује у случају ње-

гове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

За свој рад и рад Општинске управе, начелник и заменик начелника одговарају Скупштини општине и Општинском већу, у складу са Статутом.

Члан 10.

Радам одељења руководи руководиоци одељења.

Радам службе руководи шеф службе.

У извршавању послова и радних задатака руководиоци су дужни да се придржавају налога начелника Општинске управе.

Радам Кабинета председника општине, као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

Члан 11.

За законито, стручно и благовремено извршавање послова из надлежности Општинске управе, одговоран је начелник Општинске управе.

Руководиоци основних организационих јединица и посебних служби за свој рад одговарају начелнику Општинске управе.

Члан 12.

Радна места у Општинској управи разврставају се на извршилачка радна места и радна места намештеника.

дијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

- **млађи саветник** - може стећи службеник са високим образовањем 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.
- **сарадник** - може стећи службеник са високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.
- **млађи сарадник** - може стећи службеник са високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Звања у оквиру средње школске спреме стичу се под следећим условима:

- **виши референт** - може стећи службеник са средњим образовањем у четворогодишњем

трајању,положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

- **референт** - може стећи службеник са средњим образовањем у четворогодишњем трајању,положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.
- **млађи референт** - може стећи службеник са средњим образовањем у четворогодишњем трајању,положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Радна места намештеника разврставају се по врсти радних места од 1-5.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 14.

Радна места утврђена овим Правилником основ су за пријем и распоређивање службеника на одређена радна места, пријем и распоређивање намештеника као и пријем и број приправника на радним местима у Општинској управи.

Члан 15.

Радна места у Општинској управи су:

1. Начелник Општинске управе

Звање: Положај у I групи

Број службеника на положају: 1

Опис послова: руководи и координира радом Општинске управе, планира, усмерава и надзире рад Општинске управе, усклађује рад организационих јединица и обезбеђује њено функцио-

нисање 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 бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: Положај у II групи

Број службеника на положају: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни

стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци

1. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове утврђују се следећа радна места:

3. Руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује рад и обезбеђује ефикасно, благовремено и законито обављање послова из делокруга одељења, предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине и начелник Општинске управе за чије спровођење је одговорно Одељење за општу управу и заједничке послове, прати и тумачи прописе из надлежности Одељења, стара се о остваривању сарадње и координације организационих јединица у оквиру одељења, пружа помоћ шефовима организационих јединица и контролише њихов рад, стара се о унапређењу организације и метода рада одељења. Стара се о стручном усавршавању и оспособљавању запослених. Учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица, присуствује седницама Скупштине и Општинског већа по позиву. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године,

или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

1.1. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ЛИЧНА СТАЊА, МАТИЧАРЕ И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

4. Шеф службе за заједничке послове, лична стања, матичаре и месне канцеларије

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: организује рад и обезбеђује ефикасно, благовремено и законито обављање послова из делокруга службе, предлаже и припрема, у сарадњи са руководиоцем одељења, нацрте аката које доноси Скупштина општине и начелник Општинске управе за чије спровођење је одговорно Одељење за општу управу и заједничке послове, и прати и тумачи прописе из надлежности Одељења.

Припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, нацрт Кадровског плана, нацрте појединачних аката.

Врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

5. Службеник за лична стања, матичаре и месне и канцелариције

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и доноси решења за лични статус грађана – о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.

Издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија, уверења о породичном стању за запослене у иностранству, израђује нацрт извештаја о раду Општинске управе и стању решености предмета управног поступка. Пружа помоћ запосленима у месним канцеларијама као и странкама приликом подношења захтева за остваривање њихових права. Обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за представке и предлоге и Савета за међунационалне односе. Води књигу печата и штамбиља у Општинској управи (број и врста), стара се о њиховој исправности и спроводи поступак до записничког уништења оштећених или неважећих печата.

Обавља послове заштите права пацијената на територији општине по поднетим приговорима пацијената, у складу са Законом и Одлуком Скупштине. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким

студијама на факултету, познавање словачког језика и писма, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

6. Службеник за пријем, доставу и отпрему поште

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: обавља административне и техничке послове, преузимања службене поште са службеног фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине. Распоређује и доставља Службене листове и публикације органима општине. По потреби обавља послове овере, потписа, рукописа и преписа.

Води попис аката истакнутих огласа, конкурса и обавештења, за време спровођења избора или референдума помаже при штампању и дистрибуцији бирачког материјала и обавештења гласачима, врши друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

7. Достављач

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: врши доношење и одношење свих врста писаних пошиљки и пакета на пошту и из поште, води своју доставну књигу за место, врши доставу поште тј. свих службених списа и позива на назначене адресе у граду, врши поврат доставница, повратница, као и неуручене поште и раздужује се са истим кроз

доставну књигу за место. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање, III степен стручне спреме, економског смера, једна година радног искуства.

8. Помоћник достављача

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: помаже достављачу код послова доношења и одношења свих врста писаних пошиљки и пакета на пошту и из поште, врши класификацију аката за доставу по улицама, бројевима, начину експедовања и сл. и припрема их за доставу.

Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: основно образовање.

9. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 2

Опис послова: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа Општине. Стара се о техничкој исправности возила којим управља, води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи, води евиденције о потрошњи горива и мазива, води евиденције о замени делова и гума. Пријављује потребу регистрације возила, стара се о чистоћи возила. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање IV или III степен стручне спреме било ког смера, положен возачки испит "Б" категорије, једна година радног искуства.

10. Службеник за пријем, евидентирање и класификацију аката

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: обавља административне и техничке послове пријема, отварања, прегледања и разврставања поште из пријемне канцеларије ради њене класификације, распоређује и заводи пошту по одељењима у интерне доставне књиге, задужује предметима референте или овлашћено лице за пријем поште у одељењу, чува предмете у роковнику и поново их по истеку рока доставља одређеном референту на рад, води посебну евиденцију поште на личност, књигу поште која је означена као «државна» или «војна» тајна, прима непосредно поднеске од странака и издаје потврду о пријему поднеска, води евиденцију о устројеним врстама досијеа, врши презавођење нерешених предмета из претходне године и сачињава извештаје. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

11. Службеник за пријем захтева оверу потписа, преписа и рукописа

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис послова: врши послове овере потписа, преписа, рукописа, оверу уговора, фотокопија, изјава и других аката, пружа информације неукој странци за састављање поднесака и попуњавање разних формулара. Врши послове пријема аката, поднесака и захтева странака у шалтер сали.

Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

12. Послови економата

Звање: Намештеник - Пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: обавља послове пријема ситног и потрошног материјала за потребе органа Општине, послове умножавања материјала за потребе органа општине и помоћне послове за потребе Одељења за општу управу и заједничке послове. Учествује у пословима архивирања предмета и вођења евиденција за потребе одељења. Даје потребна обавештења странкама, по потреби помаже запосленима на пријему и експедицији поште Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: Основно образовање

13. Службеник за архивирање и чување предмета

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: обавља послове архивирања предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, води архивску књигу, врши слагање предмета и другог регистратурског материјала у посебне омоте за сваку класификациону ознаку посебно, врши издавање предмета из архиве уз реверс. Врши текуће издвајање безвредног регистратурског материјала и припрема га за излучивање. Учествује у раду Комисије за излучивање безвредног регистратурског мате-

ријала, са шефовима месних канцеларија сређује сеоске архиве и организује превоз потребне архивске грађе до главне градске архиве. Стара се о просторијама где је смештена главна архива у згради општине.

Помаже код обављања послова пријема, евидентирања и калсификације аката и послова везаних за јединствени бирачки списак, врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

14. Кафе кувар- конобар

Звање: Намештеник - Пета врста радних места

Број намештеника 1

Опис послова: обавља послове угоститељских услуга за потребе старешина органа Општине и домаће и стране госте. Врши послове припремања напитака - кафе и чаја, и послове послужења и сервирања. Стара се о чистоћи кухиње и о исправности кухињског инвентара. Стара се о набавци потребног материјала за кухињу и води евиденцију о издатим напицима. Врши и друге послове по наређењу непосредних руководиоца.

Посебни услови: основно образовање

15. Службеник за радне односе

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља стручне послове у поступку избора кандидата и поступку запошљавања. Припрема појединачне акте из области радних односа, обрађује и комплетира акте и води

персонална досијеа запослених . Обавља послове везане за пријављивање на пензијско и здравствено осигурање запослених, постављених и изабраних лица у огранима општине, обавља административно – стручне послове везане за поступак колективног преговарања и води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника. Учествује у раду Комисије за кадровска, административна питања и радне односе Скупштине општине и у раду других комисија по налогу Начелника Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца. врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања. Учествује у изради нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, изради нацрта кадровског плана и праћењу његовог спровођења у органима. Развија систем оцењивања рада службеника.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

16. Службеник за управљање људским ресурсима

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис послова: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања. Помаже при изради на-

црта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, помаже при изради нацрта Кадровског плана и праћењу његовог спровођења у органима. Учествоје и води евиденције код оцењивања рада службеника, евиденције о изреченим дисциплинским мерама, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и врши анализу ефеката интерног и екстерног усавршавања. Обавља послове пријава и одјава запослених. Учествоје у раду Комисије за кадровска, административна питања и радне односе Скупштине општине и у раду других комисија по налогу Начелника Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

17. Матичар

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши основне и накнадне уписе у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, издаје изводе из матичних књига у земљи и изводе за иностранство на међународним образцима, спроводи промене у матичним књигама, сачињава записнике о признавању очинства, о закључењу брака и о смрти, саставља и доставља извештаје и води статистику о чињеницама рођења,

венчања и смрти, води одговарајуће регистре за матичне књиге истих, доставља промене за бирачки списак, води књиге држављана и издаје уверења о држављанству, издаје уверења о брачном стању (о слободном брачном стању и о закључењу брака) за територију Републике Србије и за иностранство, врши закључење брака, врши упис у књигу држављана на основу решења МУП-а, и пружа стручну помоћ службеницима запосленим у месних канцеларијама, врши надзор над радом службеника у месним канцеларијама, пружа помоћ странкама код остваривања њихових права. Учествоје у изради нацрта нормативних аката из области матичних послова. Уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области економске или 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и најмање пет година радног искуства у струци.

18. Заменик матичара

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши основне и накнадне уписе у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, издаје изводе из матичних књига у земљи и изводе за ино-

странство на међународним обрасцима, спроводи промене у матичним књигама, сачињава записнике о признавању очинства, о закључењу брака и о смрти, води статистику о чињеницама рођења, венчања и смрти, води одговарајуће регистре за матичне књиге истих, доставља промене за бирачки списак, води књиге држављана и издаје уверења о држављанству, издаје уверења о брачном стању (о слободном брачном стању и о закључењу брака) за територију Републике Србије и за иностранство, врши закључење брака, врши упис у књигу држављана на основу решења МУП-а.

Уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области економске или 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и најмање три године радног искуства у струци.

19. Службеник за бирачке спискове

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка за територију Општине Бачка Паланка. Обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака-до закључења бирачког списка. Издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана, издаје уверења о изборном и бирачком праву, сачињава одговарајуће информације и извештај. Обавља административне и техничке послове уноса података бирачки списак националних мањина. Сарађује са свим месним канцеларијама и месним заједницама у насељеним местима Општине Бачка Паланка и граду Бачка Паланка, ради изводе из јединственог бирачког списка за сваку месну заједницу посебно уз консултације са надлежним министарством. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

вођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака-до закључења бирачког списка. Издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана, издаје уверења о изборном и бирачком праву, сачињава одговарајуће информације и извештај. Обавља административне и техничке послове уноса података бирачки списак националних мањина. Сарађује са свим месним канцеларијама и месним заједницама у насељеним местима Општине Бачка Паланка и граду Бачка Паланка, ради изводе из јединственог бирачког списка за сваку месну заједницу посебно уз консултације са надлежним министарством. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци.

20. Службеник за послове Месне канцеларије и матичар I

Звање: саветник

Број службеника: 4

Опис послова: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, послове закључења брака, издавања изода и матичних књига и уверења, води евиденцију о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама. Саставља и доставља извештаје ресорном министарству. Уноси податке из матичних књига у Централни систем АОП за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Обавља послове

пријема, уписа поште и других аката и позива у скраћени деловодник, организује доставу поште. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине. Врши овере потписа, рукописа и преписа. Врши архивирање предмета и слаже их по класификационим знацима у архиву, Повереник је цивилне заштите у насељу. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области економске или 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и најмање три године радног искуства у струци, знање словачког језика и писма (само за месну канцеларију Пивнице).

21. Службеник за послове Месне канцеларије и матичар II

Звање: виши референт

Број службеника: 8

Опис послова: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, послове закључења брака, издавања изода и матичних књига и уверења, води евиденцију о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама. Уноси податке из матичних књига у Централни систем АОП за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига.

Обавља послове пријема, уписа поште и других аката и позива у скраћени деловодник, организује доставу по-

ште. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине. Врши овере потписа, рукописа и преписа. Врши архивирање предмета и слаже их по класификационим знацима у архиву, Повереник је цивилне заштите у насељу. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма, (само за месну канцеларију Силбаш).

22. Курир – чистач

Звање: намештеник-четврта врста радних места

Број намештеника: 7

Опис послова: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошљици, као и одношење службених пошљици на пошту, доставља позиве, решења и друга акта из надлежности општине, обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама, чишћење простора око зграде месне канцеларије, и чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: основно образовање.

23. Програмер и ИТ администратор

Звање: саветник

Број службеника: 3

Опис послова: ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система, стара се о благовременом и ажурном уносу података, обавља послове дијагностичара у случајевима техничких

кварова рачунара и рачунарске опреме, пружа стручну помоћ корисницима, обавља обуку за кориснике, припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система, учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја, програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима, ради на примени ново уведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима, стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма и врши, администрира и обезбеђује функционално стање базе података, администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи и стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникације као и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области природно математичких 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и познавање енглеског језика.

24. Техничар система и мреже

Звање: виши референт

Број службеника:1

Опис послова: обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске

опреме- рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја, сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме, врши послове снимања седница и чува снимљене материјале, води евиденцију снимљеног материјала, води рачуна о озвучењу у салама и потребној расвети код ТВ снимања, помаже стручним саветом у раду других запослених. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и познавање енглеског језика.

25. Техничар безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите и одржавања зграда и возила

Звање. виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: обавља послове на спровођењу мера здравствене заштите службеника и намештеника, учествује у припреми аката у процени ризика, предлаже мере за побољшање услова рада, континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама и предузима мере за њихову поправку. Контролише возила и опрему, контролише спољашни изглед возила приликом повратка и евентуално оштећење возила, одржава возни парк. Води евиденцију о извршеним сервисима и поправкама на сваком возилу, регистрацији возила, гаражама и смештају возила. По потреби сарађује са МУП Републике Србије, ватрогасним и другим органима и службама задуженим за безбедност, пријављује потребе за набавку

личних заштитних средстава за запослене. Врши проверу стања противпожарних апарата у згради и месним канцеларијама, редовно их сервисира и проверава хидранте, спроводи одредбе Правилника о заштити од пожара, израђује и предлаже програм заштите од пожара, предлаже мере и потребна средства за реализацију истог, организује обуку запослених у складу са Програмом и Правилником, контролише заштиту од пожара у месним канцеларијама Општинске управе. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: стечено средње образовање општег смера, положен стручни испит и испит оспособљености за вршење противпожарне заштите и заштите на раду, 5 година радног искуства у струци.

26 Портир

Звање: намештеник- четврта врста радних места

Број намештеника: 5

Опис послова: контролише уласке и изласке из зграде Општине, утврђује идентитет лица која улазе у зграду Општине, обавештава странке о распореду службених просторија и запослених, стара се о службеном паркингу простору, врши дневно обезбеђење зграде, врши упис поште која је стигла или је лично донета у поподневним сатима и ујутро је предаје у пријемну канцеларију. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, било ког смера, једна година радног искуства.

27. Спремачице

Звање: намештеник- пета врста радних места

Број намештеника: 5

Опис послова: обавља чишћење и одржавање хигијене у просторијама Општине, чишћење простора око зграде Општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторијама и холовима и на улазу у Општину.

Посебни услови: основно образовање.

1.2. СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

28. Шеф службе за јавне набавке

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама. Као стручно лице организује рад и обезбеђује благовремено и ефикасно обављање послова јавних набавки, обавља послове спровођења поступка јавних набавки, припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки,предлаже критеријуме за избор најповољније понуде, учествује у раду комисија за јавне набавке, помаже при изради документације за расписивање јавних огласа и позива за јавне набавке, остварује потребне контакте са добављачима, помаже при изради документације за прикупљање понуда јавних набавки мале вредности, води евиденцију закључених уговора по добављачима, израђује периодичне и годишње извештаје. Припрема обавештења о додели уговора на порталу јавних набавки, врши проверу и испитивање тржишта. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ

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

29. Службеник за јавне набавке

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис послова: учествује у изради плана јавних набавки, у изради документације за расписивање јавних огласа и позива за јавне набавке, помаже комисијама за јавне набавке приликом отварања и оцењивања понуда, прикупља понуде у поступцима јавних набавки, остварује потребне контакте са добављачима, врши компјутерско уношење и обраду свих потребних акта и података. Објављује обавештења о додели уговора на порталу јавних набавки, обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

30. Службеник за административне послове јавних набавки

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: као административно – техничко лице води све податке и промене везане за понуде добављача, припрема документацију потребну за покретање поступка јавних набавки, помаже службенику за јавне набавке у прикупљању понуда и по потреби га мења, врши попис потребних добара и средстава која спадају у јавне набавке, води записник о раду комисија за јавне набавке, контактира месне канцеларије у вези са набавкама, врши дистрибуцију набављених добара и средстава одељењима и месним канцеларијама, води рачуна о евидентирању и ускладиштењу набављеног материјала, саставља извештаје о евиденцијама које води. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

У оквиру Одељења за финансије и буџет утврђују се следећа радна места:

31. Руководилац Одељења за финансије и буџет

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи одељењем за финансије, организује и координира рад одељења, одговара за благовремено, законито, стручно и рационално вршење послова, доноси решења из надлежности одељења за финансије, пројек-

тује и прати прилив укупних примања и текућих прихода на рачуну трезора Општине, анализира и прати план извршења буџета, води евиденцију о дуговањима, одговоран је за израду нацрта, одлука и других аката из надлежности одељења за финансије, даје смернице за састављање периодичних извештаја и завршног рачуна, координира рад са Управом за трезор, сарађује са директним и индиректним корисницима средстава буџета локалне самоуправе, односно са корисницима који врше плаћања преко консолидованог рачуна трезора, редовно информисе Начелника Општинске управе о раду одељења и пословима из делокруга рада одељења, прати прописе везане за финансијско и материјално пословање, стара се о извршавању законских прописа и осталих прописа из области финансирања органа локалне самоуправе, јавних установа и служби. Обавља и друге послове по налогу Начелник Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

2.1. СЛУЖБА ЗА ТРЕЗОР

32. Шеф Службе за трезор

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: непосредно руководи радом службе, организује вршење свих послова из надлежности службе, распоређује послове на запослене и даје им ближа упутства о начину вршења тих послова, врши увид у исправност свих докумената везаних за извршење буџета, врши сва електронска плаћања и прати извршење расхода и издатака по појединим апропријацијама у односу на план, пружа стручну помоћ код одређивања субаналитичких конта за књиговодствену евиденцију. Припрема нацрт одлуке о буџету Општине, припрема и израђује нацрт одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету Општине (ребаланс буџета), припрема мишљење о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве, врши промену апропријације и отвара апропријације, саставља месешне извештаје о планираним и извршеним расходима за плате у органима јединице локалне самоуправе, припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета Општине, саставља и израђује годишње, полугодишње и тромесечне финансијске извештаје за КРТ, учествује у изради годишњег плана јавних набавки директних буџетских корисника, учествује у припреми и изради периодичних и годишњих обрачуна, учествује у изради консолидованог финансијског извештаја, прати прописе из области финансирања јавног сектора, прати извршење буџета и предлаже мере за спречавање прекорачења планираних и расположивих средстава. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области економске 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

33. Службеник за рачуноводствене послове индиректних буџетских корисника

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис послова: врши пријем и припрему захтева за плаћање, врши проверу и контролу захтева за плаћање са одобреним апропријацијама по Одлуци о буџету, односно финансијском плану корисника, утврђује месечне и тромесечне квоте за кориснике и стара се да сва плаћања буду у складу са утврђеним квотама, води потребну књиговодствену евиденцију за индиректне кориснике буџета, води потребну књиговодствену евиденцију из ове области, одлаже хронолошки и чува документацију индиректних корисника буџета, саставља месечне извештаје о броју запослених и планираним и исплаћеним зарадама у јавним предузећима, саставља месечне извештаје за Управу за трезор, доставља податке о примањима запослених, изабраних и именованих лица (регистар запослених) подноси пореске пријаве. Проверава и усклађује тромесечне финансијске извештаје индиректних корисника буџета са главном књигом трезора. Врши припремне радње и провере финансијских извештаја корисника за потребе консолидованих финансијских извештаја, врши дневно ажурирање средстава самодоприноса по месним заједницама, прати динамику прилива самодоприноса у буџет Општине и анализира остварење истих. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области економске 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

34. Службеник за рачуноводствене послове осталих буџетских корисника

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис послова: врши пријем и припрему захтева за плаћање, врши проверу и контролу захтева за плаћање са одобреним апропријацијама по Одлуци о буџету, односно финансијском плану корисника, води потребну књиговодствену евиденцију за остале кориснике буџета, одлаже хронолошки и чува документацију осталих корисника буџета и јавних предузећа, проверава и усклађује тромесечне финансијске извештаје осталих корисника буџета са главном књигом трезора, евидентира рачуне у складу са законом о роковима измирења новчаних обавеза (РИНО). Врши пријем и проверу обраду и обрачун и подноси пореску пријаву и то: за накнаде одборницима, члановима Општинског већа, члановима радних тела Скупштине општине и Општинског веча, све комисије основане од стране органа Општине, врши обраду, обрачун и подноси пореске пријаве за уговоре о привременим и повременим пословима и уговоре о делу. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области економске 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

35. Службеник за рачуноводствене послове буџетских корисника из области образовања и културе

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши пријем и припрему захтева за плаћање, врши проверу и контролу захтева за плаћање са одобреним апропријацијама по одлуци о буџету, односно финансијском плану корисника, утврђује месечне и тромесечне квоте за кориснике буџета, и стара се да сва плаћања буду у складу са утврђеним квотама, води потребну књиговодствену евиденцију за остале кориснике буџета, води потребну књиговодствену евиденцију из области основног и средњег образовања, информисања, физичке културе, аматеризма и манифестација, одлаже хронолошки и чува документацију осталих корисника буџета, проверава и усклађује тромесечне финансијске извештаје индиректних корисника буџета са главном књигом трезора. Врши и друге послове по налогу претпостављених.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области економске 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

2.2. СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ

36. Шеф Службе за буџет

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: непосредно руководи радом службе, организује вршење свих послова из надлежности службе, распоређује послове на запослене и даје им ближа упутства о начину вршења тих послова. Израђује финансијске планове директних и учествује у изради финансијских планова индиректних буџетских корисника, учествује у изради нацрта буџета и завршног рачуна буџета Општине, учествује у изради и праћењу аката из области финансија и буџета, врши дневно ажурирање уплата јавних прихода и прати динамику прилива јавних прихода у буџет Општине и анализира остварење истих, врши усаглашавање приспелих јавних прихода и примања са извештајем Управе за трезор, прати извршење расхода буџета општине по позицијама, прати реализацију уговорених обавеза по уговорима о јавним набавкама, сачињава извештај о извршењу буџета. Води аналитичку евиденцију основних средстава и врши унос аутоматске обраде података на основу припремљених налога о набавци, расходању или отуђењу основних средстава Општинске управе, учествује у припреми документације комисији за попис и инвентарисање основних средстава и ситног инвентара и врши упис стања

по основу извршеног годишњег пописа, врши обрачун амортизације основних средстава. Сачињава извештај о извршењу буџета на прописаним обрасцима Управи за трезор, саставља извештаје о начину израде програма рада јавних предузећа, саставља и израђује годишње, полугодишње и тромесечне финансијске извештаје за дирекне буџетске кориснике на основу консолидованих рачуна индиректних буџетских корисника, израђује статистичке извештаје и анализе за потребе виших органа и органа локалне самоуправе. Упознаје руководиоца одељења за финансије о стању и вршењу послова из надлежности службе, проблемима који настају у вршењу послова и предлаже мере за њихово решавање. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области економске 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

37. Службеник за рачуноводствене послове директних буџетских корисника

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: води главну књигу трезора буџета Општине, води књиговодство директних буџетских корисника, води потребне помоћне књиге, врши контирање и води евиденцију активних временских разграничења за обавезе из пословања према добавља-

чима на основу улазних рачуна и извода са рачуна буџета општине, утврђује месечне и тромесечне квоте за дирекне кориснике и стара се да сва плаћања буду у складу са утврђеним квотама. Ради на припремним радњама за израду и састављање годишњих, полугодишњих и тромесечних финансијских извештаја директних буџетских корисника, учествује у изради извода отворених ставки са добављачима, врши материјалну и формалну контролу документације, одлаже хронолошки и чува документацију свих корисника буџетских средстава, закључује пословне књиге на крају пословне буџетске године и отвара нове књиге за наредну буџетску годину. Врши дневно ажурирање уплата јавних прихода и прати динамику прилива јавних прихода у буџет Општине, прати извршење расхода буџета Општине по позицијама директних буџетских корисника, прати реализацију уговорених обавеза по уговорима о јавним набавкама директних буџетских корисника. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области економске 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

38. Службеник за послове финансијског књиговође посебних подрачуна

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: врши формалну контролу комплетности и исправности документације, припрема налоге за плаћање, води књиговодствену евиденцију подрачуна за посебне намене, одлаже хронолошки и чува документацију посебних подрачуна, врши отварање и гашење текућих рачуна и подрачуна, саставља месечне и друге потребне извештаје, води помоћну евиденцију пласмана и припрема документацију за наплату штете од Осигуравајућег друштва, врши и друге послове по налогу претпостављених.

Посебни услови: стечено средње образовање техничког смера, положен државни стручни испит, 5 година радног искуства у струци.

39. Службеник за послове благајне и обрачуна зарада

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: врши припрему и обрачун зарада и накнада за запослене, изабрана и постављена лица, обрађује те податке и води одговарајуће евиденције, врши обрачун за исплату породилског боловања и боловања преко тридесет дана, води евиденцију о потрошачким кредитима и припрема налоге и спискове за исплату плата и накнада, издаје уверења, потврде и друге обрасце о висини плата и других примања по захтевима запослених, припрема месечне и годишње извештаје РАД – 1 Заводу за статистику, припрема и штампа годишње ППП обрасце за све запослене, те исте доставља Пореској управи, припрема и штампа годишње ППП обрасце за све исплате појединцима које немају карактер зарада, те исте доставља Пореској управи, припрема обрасце М-4 за претходну годину са спецификацијом уплаћених доприноса за сваког запосленог, припрема МУН обрасце за остала лична примања са пратећом докумен-

тацијом и доставља надлежном органу ПИО, води благајничко пословање за потребе Општине, подиже новац са рачуна Општине и врши исплату из благајне по налозима, саставља благајничке извештаје за све врсте готовинских исплата за директне буџетске кориснике. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: стечено средње образовање друштвеног смера, положен државни стручни испит, 5 година радног искуства у струци.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

У оквиру Одељења за привреду утврђују се следећа радна места:

40. Руководилац Одељења за привреду

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: организује рад и обезбеђује ефикасно, благовремено и законито обављање послова из делокруга Одељења, стара се о остваривању сарадње и координације организационих ужих јединица у оквиру Одељења, пружа помоћ шефовима организационих јединица, припрема и израђује нацрте одлуке, друга општа акта, решења, закључке и препоруке које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из делокруга Одељења и општих аката које доноси начелник Општинске управе. Стара се о унапређењу организације и метода рада одељења, пружа стручну помоћ запосленима, доноси решења и друга акта из надлежности Одељења, у складу са законом и по овлашћењу начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним ака-

демским 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

41. Службеник за послове заштите животне средине

Звање: референт

Број службеника: 1

Опис послова: координира активности на реализацији Пројекта пољо-заштитних појасева на територији целе Општине, са месним заједницама, задругама, еколошким удружењима, школама итд, одржава контакте са организацијама које су директно укључене у набавку садног материјала, садњу и накнадно одржавање засада, сарађује и са надлежним министарством и инспекцијским органима из ове области; обавља теренски рад. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

42. Службеник за послове пољопривреде и водопривреде

Звање: саветник

Број службеника: 4

Опис послова: учествује у припреми у доношењу Програма заштите коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој

култури, води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и утврђује накнаду сходно закону. Израђује извештаје, информације и анализе из области пољопривреде за органе општине, прати пољопривредне радове (пролећна сетва, жетва и јесењи радови). Води евиденцију укупних засејаних површина очекиваних и остварених приноса свих пољопривредних производа. Обавља стручне послове за потребе Штаба за пољопривреду. Обавља стручне послове за Комисију за давање у закуп државног пољопривредног земљишта и Комисије за процену штете од елементарних непогода у пољопривреди. Сарађује са пољопривредним организацијама и индивидуалним сектором. Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредну сагласност и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја. Обавља послове у вези стања каналске мреже на територији општине. Сарађује са републичким и покрајинским органима из ове области. Обавља послове регулисане законским и подзаконским актима из ове области. Обавља послове везане за противградну заштиту и послове везане за пољочуварску службу. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке или економске 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

43. Службеник за управно правне послове и нормативну делатност

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: припрема за органе општине из области: комуналне, грађевинске, саобраћајне, путне, стамбене, области урбанизма, грађевинског земљишта, пословног простора, промене назива улица, занатства, туризма, угоститељства, заштите и унапређења животне средине и у другим областима од значаја и непосредног интереса за грађане утврђене законом или одлукама Скупштине општине. Пружа стручну правну помоћ инспекцијској служби, као и другим запосленим у Одељењу за привреду. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

44. Службеник за послове комуналне делатности

Звање: саветник

Број службеника: 3

Опис послова: израђује извештаје, информације и анализе о стању у области комуналне делатности, припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката, спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора

на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката, обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима првих и физичких лица, издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини, утврђује висину комуналне и административне таксе, прибавља техничке услове од надлежних органа и организација, издаје одобрења за зааузимање јавне површине (организованим, културним, спортским, комерцијалним и другим манифестација). Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

45. Службеник за послове у области туризма, трговине, угоститељства и занатства

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: прати стање, прикупља податке, израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства, припрема планове и мере за подстицање развоја туризма, предузима активности у циљу промоције туристичке понуде, води регистар смештаја домаће радиности за територију општине и припрема решења о разврставању у категорије, утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању

угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта. Обавља поверене послове републичке агенције за привредне регистре и то пријем захтева за предузетничке радње и друге промене везане за регистрацију предузетника и врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске правне или политичке 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

46. Контролор реализације Програма комуналних радова

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и други даваоца комуналних услуга поверених од стране општине, сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга, даје мишљење на предложену висину цена комуналних услуга, припрема нацрт и предлог аката у складу са законом и актима општине, припрема анализе извештаја и информације у вези са обављањем комуналне делатности на подручју општине, припрема и прати реализацију финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области, обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општих аката, предлаже нацрт мера у случају по-

ремећаја у области пружања комуналних производа и услуга.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне, или економске 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

47. Службеник за послове у области саобраћаја

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја, припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима, остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналагању саобраћајно-техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја, прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја. Обавља стручне послове у области јавног превоза путника на територији општине и ауто-такси превоза, врши регистрацију и оверу реда вожње, учествује у изради и праћењу реализације програма унапређења јавног превоза, одређивања аутобуских и такси стајалишта. Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области са-

обраћајног инжењерства 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

3.1. СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

48. Шеф Службе за имовинско - правне и стамбене послове

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: организује рад и обезбеђује ефикасно, благовремено и законито обављање послова из делокруга службе, обавља најсложеније нормативно правне и управне послове. Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност, води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, води поступак откупа станова у својини Општине, обавља стручне послове за прибављање и располагање непокретностима у јавној својини, води поступак враћања земљишта, води поступак поништавања решења о изузимању, поступа по замолницама других органа, води поступак повраћаја задружне имовине, припрема нацрт одлука и уговора о прибављању и располагању јавном својином, израђује нацрте и предлоге одлука и других опш-

тих аката за потребе органа Општине. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

49. Службеник за имовинско-правне и стамбене послове I

Звање: Самостални саветник

Број службеника:1

Опис послова: води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност, води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, води поступак враћања земљишта, утрина и пашњака, води поступак откупа станова у својини Општине, принудног исељења, води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији Општине, издаје уверења о образовању скупштине стамбене зграде и избору председника, обавља стручне послове за прибављање и располагање непокретностима у јавној својини, води поступак враћања земљишта, води поступак поништавања решења о изузимању, поступа по замолницама других органа, води поступак повраћаја задружне имовине, припрема

нацрт одлука и уговора о прибављању и располагању јавном својином. Обавља послове који се односе на вођење јединствене евиденције непокретности о јавној својини општине, укњижбу јавне својине и послове који се односе на управљање јавном својином. Врши стручно - административне и организационе послове за потребе комисија и других радних тела из ове области, припрема нацрте општих и других аката из надлежности Службе за органе Општине; води евиденцију имовине општине и евиденцију станова у јавној својини Општине и пословном простору; обавља послове у вези издавања у закуп пословног простора.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

50. Службеник за имовинско-правне и стамбене послове II

Звање: Саветник

Број службеника:2

Опис послова: води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност, води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, води поступак враћања земљишта, утрина и пашњака, води пос-

тупак откупа станова у својини Општине, принудног исељења, води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији Општине, издаје уверења о образовању скупштине стамбене зграде и избору председника, обавља стручне послове за прибављање и располагање непокретностима у јавној својини, води поступак враћања зељишта, води поступак поништавања решења о изузимању, поступак по замолницама других органа, води поступак повраћаја зајужне имовине, припрема нацрт одлука и уговора о прибављању и располагању јавном својином. Врши стручно - административне и организационе послове за потребе комисија и других радних тела из ове области, припрема нацрте општих и других аката из надлежности Службе за органе Општине; води евиденцију имовине општине и евиденцију станова у јавној својини Општине и пословном простору; обавља послове у вези издавања у закуп пословног простора.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

51. Службеник за имовинско-правне, стамбене и послове одбране и ванредних ситуација

Звање: Самостални саветник

Број службеника:1

Опис послова: води поступак и припрема решења о конверзији, експро-

пријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност, води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, води поступак враћања земљишта, утрина и пашњака, води поступак откупа станова у својини Општине, принудног иселења, води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији Општине, издаје уверења о образовању скупштине стамбене зграде и избору председника, обавља стручне послове за прибављање и располагање непокретностима у јавној својини, води поступак враћања зељишта, води поступак поништавања решења о изузимању, поступак по замолницама других органа, води поступак повраћаја задружне имовине, припрема нацрт одлука и уговора о прибављању и располагању јавном својином. Врши стручно - административне и организационе послове за потребе комисија и других радних тела из ове области, припрема нацрте опшних и других аката из надлежности Службе за органе Општине; води евиденцију имовине општине и евиденцију станова у јавној својини Општине и пословном простору; обавља послове у вези издавања у закуп пословног простора.

Обавља стручно-организационе послове из области одбране за потребе органа Општине, послове израде Плана одбране и других опшних аката из области одбране, координацију послова одбране са Министарством одбране – Центром Министарства одбране и другим државним органима, као и друге стручне и административне послове из области одбране; стручно-организационе и административне послове за Општински штаб за ванредне ситуације, послове израде Плана и Програма за ванредне ситуације, координацију послова ванредних ситуација са Министар-

ством унутрашњих послова – Сектором за ванредне ситуације и другим државним органима, као и друге стручне и административне послове из области ванредних ситуација.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

52. Службеник за административне послове

Звање: Референт

Број службеника:1

Опис послова: обавља административно-техничке послове за потребе Одељења за привреду. Врши пријем, припрему и евидентирање захтева из области привреде и исте доставља на даљу обраду. Архивира обрађене предмете и исте доставља надлежном архивару.

Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

3.2. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНО – ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

53. Шеф канцеларије за локално – економски развој

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обезбеђује ефикасно, благовремено и законито обављање послова из надлежности Канцеларије. Обавља стручне, аналитичке и друге послове на припреми и изради пројеката од значаја за локални економски развој, који су у складу са стратешким развојним документима; прати њихову реализацију и сачињава извештај о истим, анализира могућности за покретање нових развојних пројеката од интереса за општину. Организује промотивне активности везане за економски развој општине; представља општину на регионалном, покрајинском и државном нивоу. Прати остварење стратешких и оперативних планова у вези локалног економског развоја када је то дефинисано стратешким документом. Сагледава могућности за покретање развојних пројеката, предлаже, координира припремање и израду пројеката у вези расписаних конкурса републичких и покрајинских фондова. Прати јавне позиве и конкурсе од интереса за локални економски развој, расписане од стране републичких и покрајинских нивоа власти, и обавештава надлежне органе, организације, установе, привредне и друге субјекте о истим. Координира активности у прикупљању података од надлежних органа, организација и институција у циљу креирања и ажурирања релевантних база података од значаја за локални економски развој.

Координира између свих актера и пружа административно-техничку помоћ без права одлучивања, током процеса израде стратешких докумената развоја и акционих планова од интереса за економски развој и пружа административно-техничку помоћ, засновану на подацима надлежних органа, у прикупљању података за потребе израде

програмског буџета Општине Бачка Паланка.

Остварује и одржава контакте са представницима инвеститора, учествује у преговорима са инвеститорима и привредницима. По упиту потенцијалног инвеститора и на захтев надлежног органа прикупља релевантне податке од надлежних органа за потребе давања информација о потенцијалним локацијама за инвестирање. На захтев потенцијалног улагача пружа техничку помоћ и подршку улагачу у реализацији улагања, засновану на подацима надлежних органа. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства, правне, економске или биотехничке 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

54. Службеник припреме пројеката

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: непосредно извршава најсложеније стручне послове у унапређењу локалног економског развоја; пружа техничку помоћ у припреми предлоге аката од значаја за локални економски развој. Успоставља контакт и сарадњу са регионалним и националним институцијама од значаја за развој привреде – агенцијама, коморама, министарствима и др. Прати расписане конкурсе

републичких и покрајинских фондова и институција за доделу бесповратних финансијских средстава и обавештава надлежне органе, организације, установе, привредне и друге субјекте о истим. На време припрема пројектну и другу документацију, прати реализацију пројеката и сачињава извештај о истим. Прати остварење стратешких и оперативних планова у вези локалног економског развоја када је то дефинисано стратешким документом. Редовно обавештава привредне субјекте путем интернет странице Општине Бачка Паланка о расписаним конкурсима. Формира и одржава релевантне базе података од значаја за локални економски развој. Прати законе и подзаконска акта из области економског развоја у циљу развоја локалне заједнице. Учествује у припреми израде предлога општих и појединачних аката из надлежности других органа који су у интересу локалног економског развоја. Пружа административно-техничку помоћ, засновану на подацима надлежних органа, у процесу прикупљања и систематизације података у поступку израде програмског буџета Општине Бачка Паланка као и у процесу израде локалног стратешког документа развоја; координира између свих актера надлежних за креирање и спровођење политике друштвено-економског развоја и одржава контакте са представницима инвеститора. По упиту потенцијалног инвеститора и на захтев надлежног органа носиоца политике локалног економског развоја прикупља релевантне податке од надлежних органа за потребе давања информација о потенцијалним локацијама за инвестирање. На захтев потенцијалног улагача пружа техничку помоћ и подршку улагачу у реализацији улагања, засновану на подацима надлежних органа. Врши и друге послове по налогу непосредних руковођилаца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства, правне, економске или политичке 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

55. Енергетски менаџер

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије, припрема програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање три године, припрема план енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана. Предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије, стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисане планом и програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане законом, припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности, учествује у избору корисника субвенцију, прати реслизацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсима, утврђује потребе за енергијом разматрајући постојећа и будућа насеља, предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса уз уважавање потреба за рационалном

потрошњом енергије, прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним органима из ове области. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства, 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

3.3. СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

56. Шеф инспекције

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби, врши надзор над применом законских и других прописа и општин аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера, по потреби одлази на терен са инспекторима, усклађује активности инспекцијске службе, припрема извештаје о раду службе за органе општине, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада, остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу

ефикасног обављања инспекцијског надзора, утврђује оперативне планове рада инспекција и врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошке или друштвено хуманистичке 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

57. Инспектор заштите животне средине

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља инспекцијски надзор над повереним пословима у погледу примене Закона о заштити животне средине, закона о поступању са отпадним материјалима, закона о процени утицаја на животну средину, закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и одлука Скупштине општине из ове области, а у вези прописаних мера и услова заштите животне средине, припрема решења, предлаже мере и стара се за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ. Иницира доношење и израђује нацрте аката које доносе органи општине из области заштите животне средине, остварује сарадњу са другим државним органима и инспекцијама чија је делатност везана за ову област. Оба-

вља и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области инжењерства заштите животне средине или биотехничке 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

58. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 3

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

свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства, 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

59. Саобраћајни инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима. Издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација. Предузима управне мере за које је пред законом овлашћен. Предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ. Припрема извештаје за органе општине и надлежне републичке органе. Врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању превоза у друмском саобраћају и то ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза.

Обавља и друге послове по налогу непомредног руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства, 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

60. Комунални инспектор I

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, иницира доношење и учествује у изради одлука и других општих аката из комуналне и трговинске делатности, даје мишљења и објашњења у погледу примене прописа над чијим спровођењем врши надзор, прелдаже предузимање одговарајућих мера и активности, врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката јавних површина прати јавну хигијену јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивње, гробља, кафилерије, делатности пијаца, димничарске услуге, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа

ван пијачног простора и друге послове комуналне хигијене. Припрема решења и стара се о њиховом извршењу, подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта осим даљинске трговине, инспекцијски надзор над истицањем и придржавање радног времена и истицање пословног имена. Врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене тим законом. Обавља и друге послове по налогу непомредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за инспекторе и тржишног инспектора и најмање три године радног искуства у струци.

61. Комунални инспектор II

Звање: Сарадник

Број службеника: 2

Опис послова: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката јавних површина ,прати јавну

хигијену јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивње, гробља, кафилерије, делатности пијаца, димничарске услуге, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора и друге послове комуналне хигијене. Припрема решења и стара се о њиховом извршењу, подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта осим даљинске трговине, инспекцијски надзор над истицањем и придржавање радног времена и истицање пословног имена. Врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене тим законом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

62. Комунални редар и комунални извршитељ

Звање: млађи референт

Број службеника: 1

Опис послова: врши контролу коришћења јавних површина, јавних зелених површина, дечијих игралишта, саобраћајних површина и игралишта. Сачињава записник о току принудног извршења или о спроведеном извршењу, присуствује депоновању принудно уклоњених објеката, уређаја, апарата и др. Води попис депонованих ствари, води

рачуна о истеку рока депоновања и обавештава надлежне о потреби расписивања лицитације, води службену евиденцију извршених принудних извршења по структури и прати уплату трошкова за спровођење принудног извршења. Врши и друге послове по налогу других непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање било ког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и једна година радног искуства у струци.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

63. Руководилац Одељења за урбанизам и грађевинарство

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: организује рад и обезбеђује ефикасно, благовремено и законито спровођење обједињене процедуре и обављање послова из делокруга Одељења, стара се о остваривању сарадње и координације рада запослених у Одељењу.

Предлаже и припрема одлуке, друга општа акта, решења, закључке и препоруке које доносе органи Општине из делокруга Одељења и општинских аката које доноси начелник Општинске управе, стара се о унапређењу организације и метода рада Општинске управе, пружа стручну помоћ сарадницима у Одељењу. Прати област урбанизма и грађевинарства, покреће иницијативу за израду, доношење и измену свих урбанистичких и просторних планова и пројеката. Прати спровођење и води евиденцију донетих урбанистичких и просторних планова и пројеката и учествује у поступку израде одлука из области урбанизма и грађевинарства. Иницира измене нормативних аката из области урбанизма и грађевинарства.

нарства, израђује информације из делокруга Одељења. Стара се о стручном усавршавању и оспособљавању запослених. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства, правне, економске или политичке 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

64. Службеник за нормативно правне и управне послове, послове регистратора у обједињеној процедури

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: води регистар обједињених процедура и омогућава централној евиденцији преузимање података, аката, и документације садржане у регистру. Иницира подношење пријава за привредни преступ односно прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица инаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање регистра. Стара се о објављивању локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола као и решења у електронском облику путем интернета. Води првостепени управни поступак, води и учествује у раду у поновљеном првостепеном поступку по налогу другостепеног органа. Доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ – Служби за катастар непокрет-

ности. Припрема предлог одлука и планова из области урбанизма и усаглашава са важећим прописима. Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, обавештава запослене о измени важећих прописа. Проверава испуњеност имовинско правних услова за издавање грађевинске дозволе и осталих управних аката из надлежности одељења. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

65. Службеник за послове контроле техничке документације у обједињеној процедури

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: израђује нацрт најсложенијих локацијских услова, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом. Прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења. Иницира измену појединих планских докумената у делу или целости. Врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу

са издатим локацијским условима. Врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима у колико су издати. Учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката и потврђује пројекте парцелације и препарцелације. Израђује сложене информације о локацији, потврђује елаборате етажирања. Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области архитектонске или грађевинске 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

66. Службеник за послове издавања локацијских услова и грађевинске дозволе у обједињеној процедури

Звање: Саветник

Број службеника: 3

Опис послова: израђује нацрт локацијских услова, нацрт грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе и решења о одобрењу извођења радова. Прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења. Контролише

усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом. Врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима. Врши контролу у склађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима у колико су издати. Учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката и потврђивања пројекта парцелације и препарцелације. Израђује информације о локацији, потврђује елаборате етажирања, учествује у изради анализа информација и извештаја из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области архитектонске грађевинске или геодетске 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

67. Службеник за послове издавања грађевинске дозволе у обједињеној процедури

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта

кта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља. Израђује нацрт грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе. Издаје уверење о старости објеката и потврду да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат. Издаје потврде и уверења на захтев странке. Прослеђује пројекат за извођење и главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите. Израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научене области грађевинског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

68. Службеник за послове заштите животне средине и послове издавања грађевинске дозволе у обједињеној процедури

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројекта на животну средину. Даје сагласност на студију о процени утицаја пројекта на животну средину. Организује јавни у вид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројекта на животну средину. Води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја проје-

кта на животну средину и издатим интегралним дозволама. Даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине, предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине. Учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима. Учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем. Спроводи поступке издавања дозвола са сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији Општине. Издаје интегралне дозволе оператеру и потврде о изузимању од обавезе прибављања дозвола за управљање отпадом. Учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом.

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља. Израђује нацрт грађевинске дозволе и решења о одобрењу извођења радова. Прослеђује пројекат за извођење и главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у сектору против пожарне заштите. Израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији. Обавља послове администратора у спровођењу обједињене процедуре електронским путем. Обавља и друге послове по налогу непосредног старешине.

Врста послова: Стечено високо образовање из научне области биолошке науке или инжењерства заштите жи-

вотне средине 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

69. Службеник – урбаниста

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова, иницира измеу појединих планских докумената. Проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима. Прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду као и послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивањем урбанистичких пројеката. Обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу и оверу. Води и евидентира планску документацију и чува матрице елабората, врши мониторинг и евакуацију урбанистичких планова. Сарађује а по потреби учествује у раду Комисије за планове. Израђује нацрт информације о локацији, сарађује са обрађивачем плана, доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова доставља странкама одговор – став комисије за планове по уложеним примедбама на план или урбанистички пројекат у току јавног увида. Израђује нацрт локацијских услова. Потврђује пројекте препарцелације и парцелације

и урбанистике пројекте. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области архитектонске или грађевинске 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

70. Службеник за административно - техничке послове

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис послова: прибавља преписе листа непокретности и копије плана од РГЗ. Прибавља услове за пројектовање и прикључење од ималаца јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре. Прибавља податке о висини допирноса за уређење грађевинског земљишта. Обавља административно техничке послове за потребе одељења. Стара се о објављивању издатих аката на порталу за издвање грађевинских дозвола електронским путем. Израђује појединачне дописе, уверења, обавештења из делокруга рада одељења. Води статистику рада. Доставља правоснажна решења о озакоњењу и употребној дозволи РГЗ, Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година у струци.

71. Службеник за послове у пријемној канцеларији

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља послове у вези са пријемом захтева, задуживањем и архивирањем предмета. Стара се о благовременом завођењу захтева поднетих електронским путем – обједињена процедура. Обавља административно техничке послове за потребе одељења. Пружа странкама обвештења и информације из делокруга рада одељења. Пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца а у циљу остваривања њихових права и обавеза. Израђује појединачне дописе, уверења, обавештења из делокруга рада одељења. Води статистику рада. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научене области грађевинског инжењерства или архитектуре, правне или економске области на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

72. Службеник за грађевинско архитектонске послове озакоњења објеката

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак у поступку озакоњења и израђује нацрт решења о озакоњењу. Издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима. Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документа-

цији неопходној за спровођење поступка озакоњења. Прибавља сагласности за озакоњење објеката од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења. Израђује потребне информације, анализе, извештаје. Припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета и друге извештаје везане за озакоњење објеката. Објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа. Доставља правоснажна решења о озакоњењу РГЗ Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији. Врши увид у планску документацију. Даје потребна упутства у вези вођења поступка озакоњења, након увида у планску документацију, другим запосленим у одељењу а који су распоређени на пословима озакоњења. Врши и друге послове по налогу непосредног старешине.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области архитектонске или грађевинске 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

73. Службеник за правне послове озакоњења објеката

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак у поступку озакоњења и израђује нацрт решења о озакоњењу.

Издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима. Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења. Прибавља сагласности за озакоњење објеката од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења. Израђује потребне информације, анализе, извештаје. Доставља правоснажна решења о озакоњењу РГЗ Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији. Врши и друге послове по налогу непосредног старешине.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У оквиру Одељења за друштвене делатности утврђују се следећа радна места:

74 .Руководилац Одељења за друштвене делатности

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и над-

зире рад запослених у одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности одељења, прати и анализира стање у областима из делокруга одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања. Стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга одељења, прати рад саветодавних и других радних тела из области друштвене делатности, рад установа чији је оснивач општина, прати спровођење пројеката из области друштвених делатности, учествује у припреми и изради нацрта односно предлога општих и других аката из делокруга одељења, обједињује и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење. Решава у првостепеном управном поступку управне предмете, учествује у својству известиоца на седницама органа општине, припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности, прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја. Прати делатност у области културе, информисања, здравства, омладине и спорта, а посебно у области предшколског, основног и срдњег образовања, предлаже мреже васпитно – образовних установа за потребе ресорног министарства, прати потребе изградње инвестиционог и текућег одржавања васпитно – образовних установа. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области педагошке, филолошке или 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 ос-

новним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

5.1. СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ И ОМЛАДИНИ

75. Просветни инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши контролу поступања установа у погледу примене закона, других прописа и општих аката осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и услова за проширење делатности. Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора. Контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа, утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже отклањање неправилности и недостатака у раду установа, наређује извршавање прописане мере уколико није извршена, забрањује спровођење радњи супротних закону. Подноси пријаве надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови:

А) 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 и најмање пет година радног искуства на пословима васпитања и образовања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара установе и 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 и најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања односно са лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора.

76. Службеник за утврђивање права на дечији додатак

Звање: Сарадник

Број службеника: 2

Опис послова: врши праћење свих законских и других прописа који се односе на кориснике дечијег додатка, води контролу обрађених захтева и доноси решења за остваривање права на дечији додатак, води поступак за остваривање права на дечији додатак за децу радника запослених у иностранству, врши техничку обраду дописа, одлука и других упутстава од стране надлежних органа и министарстава и током рада даје упутства и обавештења корисницима права на дечији додатак, сарађује са другим општинама везано за промену пре-

бивалишта странака и доставу предмета, води одговарајуће евиденције о оствареним правима, саставља извештаје и исте доставља надлежним министарствима и органима.

Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

77. Службеник за пријем захтева за остваривање права на дечији додатак

Звање: референт

Број службеника: 1

Опис послова: обавља административно-техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за дечији додатак, пружа информације странкама у вези остваривања права на дечији додатак, доставља предмете у рад извршиоцима, обавља послове везане за експедицију решења, издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаје ради остваривања права заинтересованих страна. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање грађевинског, економског или правног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

78. Службеник за утврђивање родитељског додатка и породилских права

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: води управни поступак и припрема решења о утврђивању права на накнаду за рад за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, права на родитељски додатак, врши послове на признавању права на накнаду трошкова целодневног боравка за треће и четврто дете у предшколској установи. Пружа правну и административну помоћ странкама, припрема и доставља податке за потребе надлежног министарства, припрема и друге извештаје и потребне евиденције у реализацији права из ове области. Координара рад интересорне комисије и спроводи поступак до доношења решења и врши утврђивање права на смештај и исхрану деце ометене у развоју. Обавља послове везане за остваривање права на јубиларне награде и солидарне помоћи у установама за васпитање и образовање. Обавља стручне и административне послове за потребе комисије за одликовања, награде и друга друштвена признања. Врши обраду података цене боравка за смештај деце у предшколској установи. Води записнике и организује састанке популационе комисије и пружа правну помоћ у раду комисије. Координира послове везане за утврђивање смрти лица умрлих изван здравствених установа (мртвозорство). Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године,

или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

79. Службеник за послове образовања

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: води евиденцију о броју деце у предшколским установама, евиденцију о објектима предшколске установе, броју ученика у школама, разредима и одељењима, броју наставника, а посебно евиденцију броја деце ометене у развоју. Води евиденцију о објектима предшколске установе и школских објеката. Предлаже мреже васпитно – образовних установа за потребе ресорног министарства, води прописане евиденције из овог делокруга, стара се о одређивању подручја васпитно – образовних установа, прати потребе изградње инвестиционог и текућег одржавања васпитно – образовних установа. Обавља и друге послове из области предшколског образовања и васпитања (оснивања установа, утврђивање цена услуга, надзор над законитошћу рада, регресирање трошкова и др.). Савета за младе, Савета за родну равноправност, комисије за културу, комисија за област социјално-хуманитарних делатности, комисија за туризам екологију и заштиту животне средине, комисија за удружења грађана. Саставља извештаје и статистичке податке из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

80. Службеник за рачуноводствене послове у области породичких права и борачко инвалидске заштите

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: обавља финансијско рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породичког одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета, врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове. Проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима, ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност.

Врши послове рачунске контроле документације о утврђеним правима борачко инвалидске заштите, врши ликвидатуру инвалидских и цивилних инвалиднина, уноси податке у датотеку података за сваког корисника, врши исплату погребних трошкова корисника као посмртне помоћи и прати реализацију налога за исплату, саставља извештаје о утрошку средстава и доставља требовања надлежном министарству. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању. Положен државни стручни испит и пет година радног искуства у струци.

81. Службеник за ученички и студентски стандард

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: врши обраду примљених захтева у вези ученичког и студентског стандарда (кредит, стипендије, студентски дом, трошкови превоза) и на основу комплетиране документације издаје уверења о имовном стању за сваког ученика и студента посебно. Води евиденцију поднетих захтева и пружа стручну помоћ ученицима и студентима приликом попуњавања образаца за конкурсе и врши послове везане за рефундирање трошкова превоза ученика и студената и регресирање домског смештаја ученика и студената. Израђује извештаје из области ученичког и студентског стандарда и исте, по потреби, доставља надлежним покрајинским секретаријатима и републичким министарствима. Обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за стипендије. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

82. Службеник за нормативно – правне и управне послове

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: припрема нацрте аката из надлежности Одељења. Врши послове који се односе на праћење и спровођење закона из области културе, информисања, физичке културе, спорта, образовања и других корисника буџета.

Израђује извештаје и информације за све ресорне покрајинске и републичке органе, припрема предлог решења о давању сагласности на акте установа и јавних предузећа из надлежности Одељења, предлаже решења о именовању органа установа и јавних предузећа и води евиденције о томе, пружа стручну помоћ за израду општих и других аката предшколских, основних и средњих школа, установа културе и других корисника буџета из области друштвених делатности и сачињава извештаје и анализе који проистичу из прописа у области друштвених делатности. Предлаже мере у случају када установе и предузећа из ових области не испуњавају прописане услове за рад, прати рад и програме Установа и предузећа из ових области. Прати прописе из области образовања, социјалне заштите, здравства, спорта, информисања итд. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци.

83. Службеник за послове културе, информисања, здравства, омладине и спорта и ромске културе

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: прати, анализира стање, врши надзор и планира развој

у области културе и информисање, у складу са надлежностима општине у култури и информисању и предлаже мере за унапређење; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и информисања, сарађује са Саветом за здравље, учествује у едукацијама и реализацији пројекта у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер. Прати потребе младих анализом стања и потреба и сарађује и учествује у раду савета за младе. Прати делатност у области ромске културе, информисања, здравства, омладине и спорта, сачињава све потребне периодичне и годишње извештаје и статистичке анализе из области ромске културе, информисања, здравства, омладине и спорта. Обавља послове сагледавања проблема ромске популације на територији општине и предлаже мере за решавање истих, координира и сарађује са државним и другим органима и организацијама, прати, иницира и контролише спровођење пројекта за спровођење пројекта за подизање степена укључивања ромске популације у здравствени, образовни, културни и др. систем и у складу са тим формира и редовно обнавља базу података о ромској популацији, као и ромским насељима и стаништима. Стара се о реализацији закључака и других одлука комисије за спорт и савета за спорт (доношење решења за финансирање рада и посебних програма спортских удружења). Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине, прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и других организација у области спорта. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање

240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци.

84. Службеник за нормативно – правне и аналитичке послове

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: учествује у изради нацрта нормативних аката из области друштвених делатности; обавља административно-техничке послове за потребе радних тела Скупштине општине за реализацију пројекта из области друштвених делатности; прати реализацију закључака и других аката које доносе радна тела Скупштине општине; даје писмена и усмена правна мишљења и одговоре на одборничка питања одборницима Скупштине општине; даје смернице и упутства за примену законских прописа из области друштвених делатности; учествује у изради пројекта и реализацији пројекта министарстава и других владиних и невладиних организација; израђује извештаје, анализе и планове из области друштвених делатности и исте доставља надлежним покрајинским секретаријатима и министарствима; врши послове припреме аналитичких и информативних материјала и других материјала из делокруга Одељења за друштвене делатности за потребе Скупштине општине и председника Општине; остварује активну сарадњу са другим општинама, покрајинским и републичким органима у области друштвених делатности; пружа стручну помоћ руководиоцу за друштвене делат-

ности у извршавању његових радних задатака.

Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци.

85. Службеник за послове збрињавања избеглих и расељених лица

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља послове евидентирања, прикупљања података, утврђивања статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, пружа подршку у поступку збрињавања исти и организовања смештаја избеглица, учествује у активностима обезбеђивања услова за повратак у ранија пребивалишта, пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених избеглих лица, непосредно остварује сарадњу са републичким министарствима за права избеглих и прогнаних лица, организује попис бирача избеглих и прогнаних лица ради спровођења избора у некој од република бивше СФРЈ, координира са свим органима и организацијама који у свом раду обухватају права избеглица и прогнаних лица, (Црвени крст, Комесаријатом за избегла и прогнана лица, Геронтолошки центар, повереници из других општина, надлежна републичка министарства). Врши све административно-техничке послове за потребе избе-

глих и прогнаних лица, попуњава разне обрасце и формуларе везане за права избеглих и прогнаних лица, врши обраду свих података везаних за број, статус и права за избегла и прогнана лица на територији општине Бачка Паланка, води евиденције и саставља статистичке извештаје. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

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

86. Службеник за послове утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите, припрема информације и податке од значаја за вођење управног поступка, спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима, обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из Републичког трезора из области борачко-инвалидске заштите, обавља послове у вези са вођењем евиденције из области предмета вођења управног поступка, спроводи решења о правима војних инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења. Врши послове на признавању својства ратног и мирнодобског војног инвалида, на признавању права на поро-

дичну инвалиднину, на додатак за негу и помоћ, на ортопедски додатак, права на здравствену заштиту војних инвалида и корисника породичне инвалиднине, врши усклађивање процента инвалидитета, утврђује право на месечно новчано примање учесника НОР-а и каснијих ратова, корисника породичне инвалиднине и војних инвалида, утврђује право на увећање месечног новчаног примања по основу везаности за постељу, право на самохраност, право на месечно новчано примање носилаца "Партизанске споменице 1941", утврђује накнаду за време незапослености ратних војних инвалида, право на борачки додатак, на накнаду погребних трошкова, посмртну помоћ ратних војних инвалида, на трошкове сахране носилаца "Партизанске споменице 1941", врши признавање својства цивилног инвалида рата, право на негу и помоћ цивилних инвалида рата, као и право на ортопедски додатак истих, спроводи поступак за утврђивање свих осталих права на основу закона из ове области, сачињава извештаје и статистичке анализе, води све потребне евиденције о разним врстама корисника, врши и све остале послове из области борачко-инвалидске заштите укључујући и административно - техничке послове. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

У оквиру Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода утврђују се следећа радна места:

87. Руководилац Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: организује и руководи радом одељења. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одељења у складу са прописима. Остварује сарадњу са ресорним Министарством и Покрајинским органима. Пружа потребну стручну помоћ и даје мишљења у извршавању најсложенијих послова из делокруга одељења. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одељења, обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

88. Службеник за правне послове у наплати јавних прихода

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: израђује нацрте одлука из делокруга рада одељења, даје све потребне информације по захтеву странке у писаном облику, води управни поступак, пружа правну помоћ у поступку утврђивања и наплате јавних прихода. Обавља послове пријаве потраживања код покретања стечајних поступака против дужника, води евиденцију о ценама непокретности на територији општине. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

89. Инспектор наплате јавних прихода

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: израђује планове редовне и принудне наплате, учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода предлаже руководиоцу одељења предмет принудне наплате, припрема решења о принудној наплати припрема акте о прекиду и обустави поступка принудне наплате, води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања, идентификује порексе обвезике који нису пријавили порез на имовину, води оступак по захтевима и жалбама, обавља послове теренске контроле и даје упутства извршиоцима за

обављање послова. Са руководиоцем одељења непосредно организује рад одељења и учествује у изради нацрта одлука из надлежности одељења. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

90. Службеник за послове извршења

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: учествује у изради планова редовне и прунудне наплате, обавља послове идентификације пореских обвезника који нису пријавили порез на имовину, ажирира базу података пореских обвезника, припрема, контролише и уноси податке из пријава у дговарајућу базу података, врши проверу измирења локалних пореских прихода, иницирање предизимање мера редовне и принудне наплате у складу са законом, прикупља податке и води евиденцију о спроведеним и покренутим поступцима принудне наплате, израђује опомене и решења о редовној и принудној наплати и адмиистративној забрани и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академ-

ским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

91. Инспектор канцеларијске контроле

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: у складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења којим налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњава пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, припрема извештаје у вези контроле локалних прихода, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, води поступак за утврђивање решења по основу локалних јавних прихода и прати наплату истих, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни

испит и најмање три године радног искуства у струци.

92. Инспектор теренске контроле

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: у складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање неправилности у поступку контроле, подноси захтев за покретање пореског-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела, контролише подношење пријава за утврђивање локалних јавних прихода и по потреби врши њихову проверу тачности пријављених података на терену, обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

93. Порески контролор

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис послова: прима пореске пријаве, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, ажурира и припрема базу података за штампу решења, појединачно уноси

податке о достављању решења, даје обвештења и објашњава пореским обвезницима о стању њихове порексе обавезе и пружа помоћ приликом подношења пореских пријава, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

94. Службеник за послове пореске евиденције

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос исправних књиговодствених докумената, даје обвештење и објашњења пореским обвезницима о стању пореске обавезе, прима захтев за издавање уверења о подацима из пореске књиговодствене евиденције локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, разматра и припрема одговарајуће акте по захтевима за повраћај и прекривавање средстава, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

7. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру Службе за послове органа Општине утврђују се следећа радна места:

95. Шеф службе за скупштинске и извршне послове

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби, организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Службе, организује израду аката из делокруга Службе и обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне, економске или политичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

96. Секретар Општинског већа

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: припрема материјале за седнице Општинског већа и израђује нацрте одлука, решења, закључака и осталих аката које су у надлеж-

ности Општинског већа, пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа, стара се о законитиости аката које доноси Општинско веће, припрема текст пословника о раду Општинског већа, стара се о изради записника са седница Општинског већа, обезбеђује услове за рад Општинског већа и његових радних тела у сарадњи са Општинском управом Општине Бачка Паланка. Врши и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

97. Службеник за послове председника Општине

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: обавља саветодавне, оперативне, организационе и административно техничке послове у циљу остваривања надлежности и овлашћења председника општине и начелника општинске управе. Учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката којим се уређује организација и рад органа општине, прати и проучава извршавање закона и других прописа, стара се о усклађености нормативних аката од значаја за рад органа општине. Врши послове припреме за радне и друге састанке председника Општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, доставља председнику Општине обрађену документацију на одобрење.

Припрема саопштења за средства јавног информисања у циљу остваривања начела јавности рада органа Општине, врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника и друге протоколарне послове, стара се о припреми и реализацији плана сарадње са другим органима и организацијама у земљи и иностранству.

Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Општине, одлукама Скупштине општине и другим актима, као и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне, економске или политичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

98. Службеник за нормативну делатност

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: обавља послове израде нацрта општих и појединачних аката, врши нормативне, управне, стручно-административне послове за потребе органа Општине, радних тела и комисија, учествује у припремању седница истих, израђује закључке, одлуке, ставове, препоруке и друга акта, пружа стручну помоћ одборницима, учествује у изради одлука, правилника и других

аката које доноси Председник општине, Скупштина општине, Општинско веће и Начелник Општинске управе. Прати и проучава извршење закона и других прописа и стара се о усклађености нормативних аката органа општине са законским и подзаконским актима, припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепенем поступку, обавља стручно-оперативне послове, припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела. Прати и евидентира донете одлуке правилнике и друга акта, а која се тичу рада Председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе, објављене у «Службеном листу», припрема одговоре на одборничка питања и одговоре по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

99. Службеник за административно-техничке послове

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис послова: врши административно - техничке и организационе послове за потребе органа Општине, њихових комисија и радних тела, учествује у припремању и обради материјала за седнице органа, води и израђује записнике

са тих седница, припрема, умножава, саставља и дистрибуира материјал са седница и за седнице органа, њихових комисија и радних тела, прослеђује донете закључке и решења доставником и путем поште на назначене адресе, обрађује предмете за архиву и раздужује исте у писарници. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању било ког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

100. Административни радник

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: врши све врсте дактилографских послова за потребе Председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе, њихових комисија и радних тела, по потреби врши компјутерску обраду података - текстова и њихово умножавање, врши слагање и спајање материјала, као и умножавање и спајање материјала везаног за изборе, бирачке спискове, попис становништва, референдума, врши електронски унос података. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

101. Стручни сарадник за послове органа општине

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: учествује у изради нацрта решења, закључака и осталих аката из надлежности Службе прати ре-

ализацију одлука, закључака и других аката које донесе Председник општине, Скупштина општине, Општинско веће, општинска управа и њихова радна тела и комисије. Прикупља, класификује, повезује, чува и региструје сву документацију са седница Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и њихових комисија и радних тела, води картотеку донетих аката, учествује у изради годишњег извештаја о раду Општинске управе. Врши и друге послове по наређењу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

102. Пословни секретар

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља стручно-административне и организационе техничке послове за потребе председника Општине, Општинског већа и Општинске управе општине.

Остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе, остварује сарадњу са јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина Бачка Паланка и месним заједницама, прикупља потребне податке о активностима истих, сачињава извештаје за пред-

седника Општине, Скупштине општине и начелник Општинске управе.

Дистрибуира примљене поруке (факс, имаил идр) надлежним органима у Општини.

Задужује предмете начелника општинске управе, кроз референтску књигу и задужује извршиоце са истима. Води попис аката начелника општинске управе.

Врши техничке послове у вези реализације састанака и послове пријема странака код председника и заменика председника Општине и начелника Општинске управе, врши припрему радних састанака, прати активности на реализацији утврђених обавеза, води протокол у вези одржавања свечаних седница и свечаности поводом државних и других празника и пријема.

Обезбедљује услове за рад новинара и других медија, послове из домена остваривања сарадње општине са партнерским општинама, односно другим градовима у земљи и иностранству.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци.

8. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

103. Помоћник Председника општине у области заштите животне средине

Опис послова: покреће иницијативу за решавање питања из области заштите животне средине, предлеже пројекте чијом реализацијом се обезбеђује заштита и унапређење животне средине, даје мишљење о начинима решавања о питањима из области заштите животне средине, анализира стање у области и предлаже мере за решавање проблема, остварује сарадњу са организацијама и институцијама које располажу са подацима неопходним за обављање послова из своје надлежности, обавља и друге послове из области за коју је постављен по налогу Председника општине.

Посебни услови: стечено високо образовање из поља друштвено - хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

104. Помоћник Председника општине у области за економски развој и урбанизам

Опис послова: покреће иницијативу за доношење програма развоја појединих области, предлаже израду пројеката за локални економски развој и даје мишљење за унапређење општег оквира за привређивање у Општини, предлаже доношење урбанистичких планова, покреће иницијативу за решавање питања из области планирања и уређења простора од значаја за Општину, остварује сарадњу са организацијама и привредним субјектима, анализира стање у области економског развоја и урбанизма, обавља и друге послове из области за

коју је постављен по налогу Председника општине

Посебни услови: стечено високо образовање из поља друштвено - хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

105. Помоћник Председника општине за развој месних заједница

Опис послова: покреће иницијативу за решавање питања везаних за рад месних заједница, предлаже израду пројеката за унапређење и развој месних заједница, даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој месних заједница и других облика месне самоуправе, анализира стање у области месне самоуправе, обавља и друге послове из области за коју је постављен по налогу Председника општине.

Посебни услови: стечено високо образовање из поља друштвено - хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Члан 16.

106. Буџетски инспектор

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета Општине, као и јавних предузећа, основаних од стране Општине, правних лица над којима Општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, правних лица и других субјеката који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета Општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др. Обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле, обавља послове контроле примене закона у области материјално финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и послове указивања на евентуалне неправилности. Издаје наредбе за извршавање прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке, на студијама другог степена, (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним

студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, пет година радног искуства у струци од чега најмање три године на пословима ревизије, интерне контроле финансијске контроле или на финансијско рачуноводственим пословима.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 17.

107. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: обавља послове интерне ревизије у складу са међународним стандардима, идентификује и процењује ризик у субјекту ревизије, процењује адекватност и ефикасност система финансијског управљања и контроле у односу на управљање ризиком од стране руководиоца субјекта ревизије, процењује усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима, поузданост и потпуност финансијских и других информација, заштиту имовине и информација и даје препоруке за побољшање активности и пословања субјекта ревизије.

На основу утврђених налаза ревизије саставља извештаје, даје препоруке за отклањање недостатака и унапређење рада и прати спровођење препорука..

Сарађује са Централном јединицом за хармонизацију интерне ревизије Министарства финансија и Државном ревизорском институцијом и доста-

вља тражене информације. Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Општине, одлукама Скупштине општине и другим актима, као и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области економске науке, на студијама другог степена, (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, пет година радног искуства у струци од чега најмање три године на пословима ревизије, интерне контроле финансијске контроле или на финансијско рачуноводственим пословима.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА

Члан 18.

У Правобранилаштву Општине Бачка Паланка, раде правобранилац Општине и правобранилачки помоћник.

108. Правобранилац Општине Бачка Паланка

Опис послова: руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање Правобранилаштва, одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средстава пред судовима и дру-

гим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса Општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета или из других средстава ; 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.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 7 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

109. Помоћник правобраниоца Општине Бачка Паланка

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља послове пријема, завођења и експедовања поште, вођења уписника Правобранилаштва, прикупљања потрбних података за обраду судских, имовинско-правних и др. аката, што подразумева податке из земљишно-књижног одељења општин-

ског суда, РГЗ – катастра непокретности, податке од јавних предзећа и установа чији је оснивач Општина Бачка Паланка, као и других правних субјеката или предузетника и физилких лица ако је то у интересу решавања конкретног спора. Обавља послове заступања пред судовима, израђује и подноси акте у судским и имовинско-правним поступцима без права потписивања истих, учествује у изради извештаја о раду Правобранилаштва и других извештаја. Стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова. Обавља и друге послове по налогу и за потребе Правобраниоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Начелник Општинске управе донеће решења о распоређивању запослених на радна места утврђена овим Правилником у року од месец дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 20.

Матичари и заменик матичара који немају високо образовање прописано Законом о матичним књигама, настављају да обављају послове матичара уз положен посебан стручни испит за матичаре.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка бр. IV-110-3/2016 од 05. фебруара 2016. године, и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка бр. IV-110-25/2016 од 21. новембра 2016. године.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Општине Бачка Паланка.

О П Ш Т И Н С К О В Е Ћ Е
ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА
Број: III-110-28/2016
15. децембар 2016. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Општинског већа,
Бранислав Шушница, с.р.

394

На основу члана 65. и члана 108. став 2. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013 - пречишћен текст) и члана 33. став 6. Пословника о раду Општинског већа Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 19/2008), Општинско веће Општине Бачка Паланка, на својој 30. седници, одржаној дана 09. децембра 2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ
о давању сагласности на
Правилник о изменама
Правилника о раду Комисије за
попис незаконито изграђених
објеката на територији Општине
Бачка Паланка

I

Даје се сагласност на Правилник о изменама Правилника о раду Комисије за попис незаконито изграђених објеката на територији Општине Бачка Паланка, који је донео начелник Општинске управе Општине Бачка Паланка дана 09. децембра 2016. године, под бројем IV-35-11/2016.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

О П Ш Т И Н С К О В Е Ћ Е
ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА
Број: III-35-74/2016
09. децембар 2016. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Општинског већа,
Бранислав Шушница, с.р.

395

На основу члана 61. став 7. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ број, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон и 103/2015) и члана 17. Одлуке о буџету Општине Бачка Паланка за 2016. годину („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 28/2015, 19/2016 и 34/2016),

председник Општине Бачка Паланка доноси:

РЕШЕЊЕ
о промени апропријације

Апропријација обезбеђена Одлуком о буџету Општине Бачка Паланка за 2016. годину раздео 4, глава 4.20 Пољопривреда - Програм заштите, уређења, коришћења пољопривредног земљишта, функционална класификација 421, позиција 324, економска класификација 424 „Специјализоване услуге“ умањује се у износу од 3.000.000 динара, а за исти износ повећава се апропријација у разделу 4, глава 4.20 Пољопривреда - Програм заштите, уређења, коришћења пољопривредног земљишта, функционална класификација 421, позиција 342, економска класификација 424 „Специјализоване услуге“.

О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије и буџет Општинске управе Општине Бачка Паланка.

Ово решење ступа на снагу даном доношења и исто објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
ПРЕДСЕДНИК
Број: I-016-3/2016-459
14. децембар 2016. године
Бачка Паланка

Председник
Општине Бачка Паланка
Бранислав Шушница, с.р.

396

На основу записника о раду бирачких одбора на спровођењу гласања за избор чланова Савета Месне заједнице Силбаш, на изборима одржаним дана 11. децембра 2016. године, Комисија за спровођење избора подноси:

ИЗВЕШТАЈ

о спроведеним изборима за чланове Савета Месне заједнице Силбаш

1. Према изводу из бирачког списка има 2058 бирача
2. Да има 860 бирача који су гласали по списку
3. Да има неупотребљених 1198 гласачких листића
4. Да има 36 неважећих листића
5. Да има 824 важећих листића
6. Да има укупно 18 (осамнаест) кандидата за чланове Савета Месне заједнице Силбаш

који су појединачно добили следећи број гласова:

| | |
|----------------------------|-------------|
| 1. Радивој Перишић | 497 гласова |
| 2. Милан Крагуљац | 472 гласова |
| 3. Петар Ничић – Килик | 386 гласова |
| 4. Александар Пејак - Шаја | 485 гласова |
| 5. Војислав Перишић | 441 гласова |
| 6. Милана Кнежевић | 484 гласова |
| 7. Снежана Пејак | 460 гласова |
| 8. Марија Миланов | 407 гласова |
| 9. Мирослав Бељичка–Бели | 444 гласова |
| 10. Јанко Фабри | 471 гласова |
| 11. Јована Миланов | 428 гласова |
| 12. Драгомир Пејак – Кум | 94 гласова |
| 13. Др Мирјана Пејак | 320 гласова |
| 14. Др Јанко Ковач | 342 гласова |

| | |
|----------------------|-------------|
| 15. Никола Лаћарак | 149 гласова |
| 16. Драган Данилов | 209 гласова |
| 17. Славица Малић | 257 гласова |
| 18. Кристијан Крижан | 207 гласова |

На основу утврђених резултата гласања 11 (једанаест) кандидата са највећим бројем гласова су нови чланови Савета Месне заједнице Силбаш и то:

| | |
|--------------------------|-------------|
| 1. Радивој Перишић | 497 гласова |
| 2. Александар Пејак-Шаја | 485 гласова |
| 3. Милана Кнежевић | 484 гласова |
| 4. Милан Крагуљац | 472 гласова |
| 5. Јанко Фабри | 471 гласова |
| 6. Снежана Пејак | 460 гласова |
| 7. Мирослав Бељичка-Бели | 444 гласова |
| 8. Војислав Перишић | 441 гласова |
| 9. Јована Миланов | 428 гласова |
| 10. Марија Миланов | 407 гласова |
| 11. Петар Ничић-Килик | 386 гласова |

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА СИЛБАШ
КОМИСИЈА ЗА
СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА
ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ СИЛБАШ
Број: 195/2016
Дана: 19. 12. 2016.године
СИЛБАШ

Председник
Комисије за спровођење избора
за чланове Савета
Месне заједнице Силбаш,
Александар Денић, с.р.

САДРЖАЈ

| ОПШТИНСКО ВЕЋЕ | Страна |
|---|--------|
| 393 ПРАВИЛНИК о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама | 3953 |
| 394 РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Правилник о изменама Правилника о раду Комисије за попис незаконито изграђених објеката на територији Општине Бачка Паланка | 4010 |
| ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ | |
| 395 РЕШЕЊЕ о промени апропријације | 4010 |
| МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ | |
| 396 ИЗВЕШТАЈ о спроведеним изборима за чланове Савета Месне заједнице Силбаш | 4011 |