



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ БАТОЧИНА

БАТОЧИНА

12.02.2021. године

ГОДИНА 2021.**БРОЈ 2.**

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017- др. закон, 96/2018- др.закон и 86/2019-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016, 113/2017- др. закон, 96/2018- др.закон и 86/2019-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016) и члана 24. Одлуке о организацији Општинске управе општине Баточина ("Службени гласник општине Баточина" бр. 4/18), Општинско веће општине Баточина, на предлог начелнице Општинске управе општине Баточина, дана 12 фебруара 2021. године усвојило је:

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БАТОЧИНА

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Кабинет председника општине

- Глава IV Прелазне и завршне одредбе.

Члан 4.

У Правилнику се систематизију следећа радна места :

- 1 службеник на положају, прва група
- 1 службеник на положају, друга група
- 53 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине:

- 1 функционер
- 2 службеника

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 5.

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

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 6.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

Ужа унутрашња јединица организациона јединица је **одсек**.

Основне унутрашње јединице

Члан 7.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу, људске ресурсе и послове органа општине,
2. Одељење за изворне приходе, привреду, јавне службе и финансије,
3. Одељење за имовинско правне послове, урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне, инспекцијске послове и инвестиције.

Посебне организационе јединице

Члан 8.

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

У Општинској управи се ван састава организационих јединица образује самостално извршилачко радно место -службеник за интерну ревизију.

Члан 9.

У одељењима као основним организационим јединицама формирају се одсеци као уже унутрашње организационе јединице и то:

У Одељењу за општу управу, људске ресурсе и послове органа општине:

-Одсек за послове пријемне канцеларије, протокола и техничко-помоћне послове

У Одељењу за изворне приходе, привреду, јавне службе и финансије:

-Одсек за локалну пореску администрацију и јавне службе,

-Одсек за локално-економски развој

У Одељењу за имовинско правне послове, урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне, инспекцијске послове и инвестиције:

-Одсек за спровођење обједињене процедуре, имовинско-правне послове, грађевинарство и урбанизам,

-Одсек за инспекцијске послове

ДЕЛОКРУГ ОСНОВНИХ И УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ обавља послове пријемне службе/писарнице, послове управљања људским ресурсима, управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области држављанства, вођења матичних књига, рођених, венчаних и умрлих, вођење матичних књига и евиденција о држављанству, послове из области заштите људских права, родне равноправности, послове везане за борбу против корупције, послове везане за информације од јавног значаја, послове везане за заштиту података о личности, канцеларијско и архивско пословање, овере потписа, рукописа и преписа, умножавање материјала и други административно-технички послови, вођења бирачких спискова, послове бесплатне правне помоћи, послове, издавање уверења о чињеницама о којима Општинска управа и други органи воде службену евиденцију, издавање уверења о чињеницама о којима органи не воде службену евиденцију, административно-техничке послове за потребе месних заједница, информатичке послове и послове одржавања рачунарске опреме, канцеларијског инвентара и одржавања електронских база и мрежа, послове евиденције присутности запослених, послове из области образовања, ученичког и студентског стандарда, послове протокола, израду нацрта општих аката из области радних односа и израду појединачних аката о правима, обавезама и одговорностима запослених из области радних односа, текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђивање зграде, послове одржавање хигијене у просторијама у којима је смештена Општинска управа и органи општине Баточина, одржавање возног парка, стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, обраду материјала са седница, вођење записника о одржаним седницама и друге послове из ове области, пружа стручну и административно техничку помоћ одборницима и одборничким групама у Скупштини општине, као и друге стручне послове у складу са законом и све друге послове у складу са важећим прописима.

Члан 11.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗВОРНЕ ПРИХОДЕ, ПРИВРЕДУ, ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И ФИНАНСИЈЕ врши послове везане за утврђивање, наплату и контролу локалних изворних прихода и других облика јавних прихода у складу са Законом и општинским одлукама, старање о

правима и обавезама пореских обвезника, вршење канцеларијске и теренске контроле пореских обавеза ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореских обавеза, вршење послова издавања уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, примењивање јединственог информационог система и вођење пореског књиговодства за локалне јавне приходе, вршење послова израде пореског завршног рачуна, вршење послова пријаве потраживања (праћење података за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и вршење пријаве потраживања), вршење послова који се односе на бржу и ефикаснију наплату локалних јавних прихода кроз редовне и друге видове наплате потраживања од пореских обвезника, вођење првостепеног управног поступка против управних аката донетих у пореском поступку, вршење послова припреме и израде нацрта Одлуке о буџету, припремање и израда месечних, тромесечних планова и квота директних корисника буџетских средстава и у њиховој надлежности индиректних и осталих корисника буџетских средстава за извршење буџета, вршење послова разматрања и анализирања захтева за финансирање директних, индиректних и осталих корисника буџетских средстава и предлаже висину средстава за исте, вршење послова праћења прихода и примања и предлагање мера за њихово остварење, вршење послова праћења наменског трошења расхода и издатака у складу са Одлуком о буџету, вршење послова управљања дугом у складу са законом, вршење послова буџетског рачуноводства и извештавања за кориснике буџетских средстава и финансијско рачуноводствених послова Месних заједница, вођење главне књиге трезора и помоћних књига буџета општине, управљање финансијским информационом системом, вршење послова расподеле финансијских средстава корисницима буџета у складу са одобреним апропријацијама, вршење послова састављања консолидованих финансијских извештаја, вршење послова ликвидатуре, благајничког пословања, обрачуна плата, вршење послова контроле пословних књига, извештаја, помоћних евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава, вршење послова доношења програма и пројеката из области пољопривреде, вршење послова израде одлука и уговора и спровођење прописа из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, вршење послова за потребе привреде и предузетништва, вршење послова у поступку јавних набавки у складу са законом, вршење послова из изворног делокруга општине и поверених послова из области дејче заштите и борачко инвалидске заштите, вршење послова за остваривање права избеглица, интерно расељених лица и миграната, вршење послова који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, вршења послова заштите интереса младих и помоћи у остваривању њихових интереса, сарадње са омладинским удружењима, подстицање и остваривање сарадње која се односи на омладину и улогу младих на територији општине, вршење послова који се односе на сарадњу са ресорним министарствима у остваривању потреба и права младих и спровођење стратегије за младе, остваривање сарадње са домаћим и страним донаторима на реализацији пројеката у вези са младима, остваривање сарадње са домаћим и страним донаторима на реализацији пројеката намењених за националне мањине, учествује у изради и реализацији пројеката из области одрживог развоја, обавља административно-стручне послове за потребе комисија и других тимова у реализацији локалног економског развоја општине, сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама, прати прописе из делокруга рада одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Одељење издаје уверења или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове утврђене законом, статутом општине и другим прописима из делокруга рада одељења.

Члан 12.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ обавља управне, стручне и административно-техничке послове у области

урбанизма, грађења, комуналних делатности, инвестиција, стамбених послова, имовинско правних, инспекцијских и послова заштите животне средине.

Одељење обавља послове који се односе на: припрему, доношење, евидентирање и чување планских докумената, организовање стручне контроле и јавни увид планских докумената, припремање нацрта одлука о изради планских докумената, спровођење урбанистичких и просторних планова, вођење централног регистра планских докумената, стања у простору, урбанистичко-техничких докумената, издавање информације о локацији, потврђивање урбанистичких пројеката, пројеката парцелације и препарцелације и исправке границе парцела, административне послове за потребе Комисије за планове.

Одељење спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, издаје решење о одобрењу извођења радова, води регистар обједињених процедура, врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, доноси решење о уклањању објеката, односно дозволи о уклањању објекта, осим у случају извршења инспекцијског решења, води регистар издатих локацијских дозвола, као и регистар инвеститора.

Одељење спроводи поступак озакоњења објеката и доноси решење о озакоњењу, у складу са законом, доставља правноснажно решење о озакоњену надлежним органима и организацијама, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу.

Одељење води поступак за регистрацију стамбених заједница, води регистар стамбених заједница и обезбеђује законито, тачно и ажурно вођење истог, пружа стручну помоћ органима стамбених заједница, води поступак и доноси решења о иселењу, у складу са законом који регулише становање и одржавање зграда, врши и друге послове у спровођењу закона који регулише становање и одржавање зграда.

Одељење обавља послове организовања, усмеравања и спровођења послова на заштити животне средине, праћењу стања из ове области и предлагању одговарајућих мера у складу са законом, одлучује о потреби израде процене утицаја на животну средину, одлучује о давању сагласности на студију о процени утицаја, даје мишљење о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину, даје сагласност на извештај о стратешкој процени, врши послове издавања интегрисане дозволе и ревизију интегрисане дозволе.

Одељење врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности у јавној својини општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини општине и врши друге послове у спровођењу закона који регулише јавну својину, спроводи поступак експропријације, спроводи поступак конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, спроводи поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, откуп станова у јавној својини општине, врши израду нацрта аката о располагању непокретностима у јавној својини општине, послови везани за промет земљишта и зграда, право на претварање заједничких просторија у станове и надзиђивање зграда, признавање пречег права градње, послови на арондацији земљишта и размени земљишта између грађана и општине, води евиденцију и попис службених зграда и канцеларија, пословних зграда и пословног простора, стамбених зграда и станова, гаража и гаражних места, инфраструктурних и других објеката на којима је општина Баточина носилац права јавне својине, прибавља документацију подобну за упис права јавне својине на непокретностима и подношење захтева за упис права јавне својине на непокретностима у јавне књиге у корист општине Баточина.

Одељење врши припрему одлука и програма за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други

покретни мобилијар), одобрава постављање светлећих фирми и светлећих реклама, врши одређене теренске послове, послове статистике грађевинарства, одобрава постављање фирми, натписа и сл.

Одељење врши послове у вези са обављањем комуналних делатности и њиховим развојем, уређивањем услова и начина организовања послова у вршењу комуналних делатности, као и друга питања везана за обављање комуналних делатности у складу са законом и одлукама.

Одељење врши послове у вези обављања такси превоза.

Одељење издаје уверења или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Одељење обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења, прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Одељење обавља административне и стручне послове везане за рад Комисије за повраћај земљишта.

Одељење обавља послове инспекцијског надзора у области изградње, послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности, послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине, послове инспекцијског надзора у области друмског саобраћаја, послове инспекцијског надзора у области основног и средњег образовања, послове инспекцијског надзора над применом закона који уређују локални превоз, послове туристичког инспектора и други инспекцијски послови, врши послове противпожарне заштите.

Одељење обавља послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, врши надзор над обављањем комуналних делатности у смислу квалитета и квантитета извршених услуга, врши анализу рада и сачињава извештаје и информације о истом, обавља послове који се односе на припрему документације у области изградње, реконструкције и одржавања објеката од јавног интереса, врши послове планирања, послове управљања путевима - припреме и надзора над радовима који се односе на одржавање улица и путева на територији општине Баточина којима се обезбеђује несметано и безбедно одвијање саобраћаја и чува и унапређује употребна вредност улица и путева, врши послове надзора над инвестицијама општине, води информациону основу у области комуналне инфраструктуре врши послове у вези реализације програма енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије у складу са законом и другим прописима, прати прописе из делокруга рада одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада. Одељење издаје уверења или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада одељења.

Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада Одељења.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 13.

У Општинској управи, у Кабинету председника општине могу се поставити три помоћника председника општине, изван унутрашњих организационих јединица, за поједине области и то:

- развој инфраструктуре, привреде, малих и средњих предузећа,

У Општинској управи, у Кабинету Председника општине може се поставити и шеф кабинета.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**Члан 14.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.
У случају одсутности или спречености начелника да обавља своју дужност, Општинском управом руководи заменик начелника.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**Члан 15.**

Радом основних унутрашњих организационих јединица (одељењем), руководи - начелник одељења.

Радом ужих унутрашњих организационих јединица (одсеком) руководи - шеф одсека.

Радом кабинета Председника општине руководи - шеф кабинета.

Распоређивање руководилаца организационих јединица**Члан 16.**

Руководиоце организационих јединица из члана 15. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 15. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу и овлашћењу начелника Општинске управе.

Начелници одељења за свој рад и рад одељења, одговарају начелнику Општинске управе.

Шефови одсека за свој рад и рад одсека, одговарају начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**Члан 17.**

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**Члан 18.**

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају -II група	1	1
Укупно службеника на положају:	2	2

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	10	10
Саветник	18	22
Млађи саветник	6	6
Сарадник	6	7
Млађи сарадник	3	3

Виши референт	3	4
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
Укупно службеника - извршиоца:	47	53

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

Кабинет председника општине	Број радних места
	3

УКУПНО:	57	63
----------------	-----------	-----------

Члан 19.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

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

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

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

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

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА
ОПШТИНЕ**Члан 20.****3. Начелник Одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Руководи и координира радом одељења и стара се о правилној расподели послова на извршиоце, њиховој пуној запослености и радној дисциплини. За благовремено, законито и ефикасно обављање послова из надлежности одељења, одговоран је начелнику Општинске управе.

Припрема нацрте аката које доносе органи општине и њихова радна тела. Обавља стручне и административне послове у вези са поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које донесе органи општине и њихова радна тела. Даје правна мишљења органима општине и њиховим радним телима у сарадњи са руководиоцем организационе јединице на чију се надлежност мишљење односи. Доноси решења из области грађанског стања (промене, исправке, накнадни уписи у мат.књиге, промена личног имена и др). Израђује нацрте решења и других аката из радног односа запослених и других управних аката која решавајући у управном поступку доноси Одељење уколико њихова израда није у опису послова запослених у Одељењу. Учествоје у решавању најсложенијих послова у оквиру Одељења, обавља послове који се односе на унапређење рада и модернизације Општинске управе. Учествоје у раду Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца. Обавља послове који се односе на организацију и рад писарнице и архиве, води евиденцију о управним и вануправним предметима, архивирању и чувању предмета. Прати извршење прописа ако је оно овом одељењу поверено и даје смернице и упутства за рад извршиоцима. Покреће дисциплински поступак против одговорних радника у свом одељењу, обавља и друге послове из делокруга одељења као и послове по налогу начелника Општинске управе.

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

4. Извршилац за област образовања, вођења и ажурирања бирачког списка**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно школу која остварује припремни предшколски програм и родитеља о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља чије дете није благовремено уписано или не похађа предшколски припремни програм. Води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно старатеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу. Упућује децу Комисији за преглед деце ометене у развоју и на основу налаза и мишљења Комисије доноси решења о врсти и степену ометености у развоју. Води евиденцију о деци која похађају школе за децу ометену у развоју. Предузима мере и подноси пријаве органу за прекршаје против родитеља, односно старатеља деце која нису уписана у основну школу и која редовно не похађају или су престала да похађају наставу. Контактира са школом и родитељима. Издаје ученицима и студентима уверења о просечном месечном приходу по члану породице/ домаћинства ради учешћа на конкурсима за пријем у домове-интернате и

додели ученичких стипендија и студентских кредита. Обавља послове координатора интересорне комисије које уједно пружа стручну и административно -техничку потпору комисији.

Обавља послове на ажурирању бирачког списка, врши упис у бирачки списак и брисање из истог по службеној дужности и захтеву странке, а на основу података из матичних књига, других службених евиденција, јавних и других веродостојних исправа и на основу непосредног проверавања. Израђује изводе из бирачког списка и одговара за његову ажурност. Води посебан бирачки списак за припаднике националних мањина. На захтев припадника националне мањине врши упис у посебан бирачки списак, измене и исправке и брисање из истог и обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

5. Извршилац за административне послове органа Општине и пружања бесплатне правне помоћи

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, а нарочито послове у вези са припремом и одржавањем седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине, обраду материјала са седница, вођење записника на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Скупштине и Општинског већа. Обавља стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доносе Скупштина општине, председник општине и Општинско веће, пружа стручну и административно техничку помоћ одборницима и одборничким групама у Скупштини општине, врши проверу усаглашености нормативних аката које доносе поменути органи, са законима и другим прописима.

Обавља послове бесплатне правне помоћи грађанима у складу са Законом и другим прописима.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

6. Извршилац за послове управљања људским ресурсима

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

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

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

Услови: Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7.Извршилац за послове из области личних стања грађана-матичар

Звање:Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, сачињава смртнице и врши одговарајуће уписе око развода, води деловодник и попис аката, сачињава извештаје о венчању и смрти и дупликате матичних књига.

Издаје изводе из свих матичних књига, издаје документа за потребе радника који се налазе на привременом раду у иностранству, сачињава и доставља статистичке извештаје из свог делокруга републичким органима и издаје изводе из МКР, МКВ, МКУ, намењених иностранству, за подручје општине Баточина. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8.Извршилац за послове из области личних стања грађана-заменик матичара

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, сачињава смртнице и врши одговарајуће уписе око развода, води деловодник и попис аката, сачињава извештаје о венчању и смрти и дупликате матичних књига.

Издаје изводе из свих матичних књига, издаје документа за потребе радника који се налазе на привременом раду у иностранству, сачињава и доставља статистичке извештаје из свог делокруга републичким органима и издаје изводе из МКР, МКВ, МКУ, намењених иностранству, за подручје општине Баточина. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова на основним струковним студијама из области друштвено - хуманистичких наука односно на студијама у трајању до три године или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

9. Повереник за прогнана и расељена лица**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Издавање избегличких легитимација и евиденција прогнаних лица подела новчане помоћи, подела помоћи у пакетима и намирницама, старање око збрињавања избеглица и прогнаних (смештај, материјална помоћ, здравствена заштита), доношење решења о губљењу статуса избеглица односно расељеног лица, учествовање у акцијама прикупљања хуманитарне помоћи. Прикупља податке о избеглим и прогнаним лицима, израђује решења о признавању статуса, контактира са општинским Црвеним крстом ради давања помоћи, контактира са Комесаријатом за избеглице Републике Србије и врши остале послове по налогу Комесаријата. Обавља и друге послове по налогу руководиоца

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

10. Извршилац за послове архивирања**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: Прима архивирани предмете од писарнице, води архивске књиге, издаје предмете из архиве на реверс, слаже архивирани предмете у фасцикле и чува за време одређено прописима о канцеларијском пословању, излучује безвредан регистратурски материјал, скенира архивску грађу, заводи предмете у картотеку, уписује заведене предмете у интерну доставну књигу и исте доставља извршиоцима на рад, прима доставнице и улаже их у завршне предмете. Прима и евидентира препоручену и обичну пошту и врши њену експедицију, стара се о благовременом и уредном отпремању поште.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ПРОТОКОЛА И ТЕХНИЧКО-ПОМОЋНИХ ПОСЛОВА**11. Шеф одсека****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Усклађује и координира рад запослених у Одсеку, стара се о правилној расподели послова извршиоцима, прави анализу постојећег стања и технологије обраде информација, усавршава технологију обраде информација, координира послове обраде информација са надлежним руководиоцима, одређује начин обраде, методе прикупљања, начине обраде и чувања информација, ради на развоју послова информационих система, ради на координацији припреме и обраде података, припрема, предлаже и образлаже мере за побољшање организације система обраде информација, остварује непосредну сарадњу са осталим службама везану за обраду информација, ради на увођењу мрежне обраде података унутар организације и са надлежним службама у Републици, организује и спроводи интерну обуку кадрова који ће радити на обради информација, обезбеђује ажурност обраде податка и сигурност као и заштићеност истих, води рачуна о исправности информатичке опреме, на време сугерише недостатке у раду

исте и одређује начине отклањања неисправности, замену постојеће и набављање нове опреме, а обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких или природно -математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци познавање рада на рачунару и одржавања рачунарских и електронских мрежа.

12. Извршилац за програмске и оператерске послове

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Припрема податаке на рачунару, израђује мање сложене софтвере, врши њихово тестирање, врши програмирање и исправку програма, предају одређених података корисницима информационог система, врши обуку радника за коришћење свих усвојених технологија формирања и одржавања информационог система и ЕОП-а. Руководи пословима одржавања сервера и база података, подешавања перформанси оперативног система и база података, обезбеђује заштиту и интегритет података, стара се о уредној документацији системског софтвера, стара се о системском, мрежном и софтверу за управљање базама података, прати рад и стање рачунарског и комуникационог система и по потреби отклања мање кварове на систему и захтева интервенцију сервиса.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца

Услови: Стечено високо образовање из научне области електро инжењерских наука или електротехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци познавање рада на рачунару и одржавања рачунарских и електронских мрежа.

13. Извршилац за послове Географског Информационог Система (ГИС)

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко – технолошких наука или природно – математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару и одржавања рачунарских и електронских мрежа.

14. Извршилац за послове пријемне канцеларије и писарнице

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: Прима све поднеске грађана, даје класификацију и улаже их у омот списка, издаје на захтев странака потврде о примљеним подацима, доставља опомене за недовољно таксиране поднеске, даје обавештења странкама ради остваривања њихових права и извршавања обавеза. Заводи предмете у картотеку, уписује заведене предмете у интерну доставну књигу и исте доставља извршиоцима на рад, прима доставнице и улаже их у завршне предмете. Прима и евидентира препоручену и обичну пошту и врши њену експедицију, стара се о благовременом и уредном отпремању поште, води књигу рачуна, врши оверу потписа, преписа и рукописа, води евиденцију Службених гласника и часописа, чува и користи штамбиље и печате и обавља све друге послове у вези са применом прописа о канцеларијском пословању, као и све послове по налогу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен стручни испит за рад у органима државне управе."

15. Извршилац за послове протокола и пријема странака

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове протокола органа општине Баточина, који обухватају стручне, организационе, административно-техничке послове око организовања посета и пријема код председника, заменика председника, чланова Већа, функционера и руководиоца других органа Општине; пријем странака, заказивање састанака за руководиоце органа општине. Организује пријеме и пословне скупове у договору са руководиоцима органа општине, ради на телефонској централи, обавља послове пословне комуникације и кореспонденције на нивоу општине, обавља техничко-административне послове на нивоу општине.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен стручни испит за рад у органима државне управе.

16. Домар и извршилац за одржавање возног парка

Звање: Намештеник –четврта група послова

број намештеника : 1

Опис посла: Врши надзор над одржавањем чистоће у свим просторијама зграде општине и у дворишту општине. Стара се о редовном одржавању просторија и уређаја, врши ситније поправке истих, поправља и одржава електричну и водоводну инсталацију и канализацију, обавља кречење просторија. Обавља послове возача. Стара се о одржавању путничких возила и њиховој техничкој исправности, набавци горива за путничка возила Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услов: КВ радник, III степен, положен возачки испит "Б" категорије.

17.Извршилац за заштиту од пожара и обезбеђење објекта**Звање:Намештеник –четврта група послова****број намештеника: 1**

Опис посла: Обавља послове заштите од пожара и послове безбедности и здравља на раду као и контролу рада ФТО. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Врши послове обезбеђења објекта.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца

Услови: КВ радник, III степен стручне спреме,положен стручни испит за заштиту од пожара.

18.Радник на пословима информисања и безбедности у вези са радом органа Општине**Звање:Намештеник –четврта група послова****број намештеника:1**

Опис посла: Води евиденцију доласка на посао, изласка и уласка запослених у току радног времена и о томе подноси извештај начелнику одељења, евидентира и прати улазак странака у зграду Општине, пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и запосленим, упућује и усмерава странке које су заказале пријем код Председника општине, Председника Скупштине и њихових заменика и пријем код осталих руководиоца одељења. Обавља и послове возача. У сарадњи са начелником одељења заказује странкама пријем код Председника општине, Председника Скупштине и њихових заменика. Стара се о безбедности запослених и имовине општине.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: III степен стручне спреме, радно искуство шест месеци, лице са инвалидитетом.

19.Возач**Звање:Намештеник –пета група послова****број намештеника: 1**

Опис посла Врши превоз изабраних, постављених и запослених у органима општине општине, стара се о одржавању путничких возила, њиховој техничкој исправности, регистрацији, набавци горива и води евиденцију о коришћењу возила за које је задужен. Подноси начелнику одељења и начелнику Општинске управе месечни и годишњи извештај о коришћењу службених возила.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: НК радник, положен возачки испит "Б" категорије.

20. Хигијеничар**Звање:Намештеник –пета група послова****број намештеника:1**

Опис посла: Обавља обавља све послове на одржавању чистоће и хигијене у радним и другим просторијама Општинске управе, степеништима, ходницима, терасама, одржава мокре чворове, пере прозоре, завесе, тепихе и итисоне, брише прашину са предмета и ствари који се налазе у службеним просторијама, води рачуна о уредности просторија у којима се одржавају седнице обавља и друге послове по налогу руководиоца. Обавља и друге послове по налогу руководиоца

Услови: НК радник

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗВОРНЕ ПРИХОДЕ, ПРИВРЕДУ, ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И ФИНАНСИЈЕ**21. Начелник Одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Руководи и координира радом одељења, стара се о правилној расподели послова извршиоцима, њиховој пуној запослености и радној дисциплини. За благовремено, законито и ефикасно обављање послова из надлежности одељења одговоран је начелнику Општинске управе. Припрема нацрте решења, закључака, одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине, прати извршење прописа уколико је оно овом Одељењу поверено и даје смернице и упутства за рад извршиоцима.

Врши припремне радње за израду буџета, разрађује смернице за припрему буџета, припрема нацрт одлуке о буџету и осталих финансијских одлука, прати извршење буџета; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика. Покреће дисциплински поступак против одговорних радника у свом одељењу.

Поред послова руковођења, начелник овог Одељења обавља и следеће послове: врши контролу и одобравање захтева за пренос средстава и појединачних захтева за плаћање и трансфер средстава у складу са одговарајућим актима, прати остварене приходе и примања као и извршене расходе и издатке у Буџету и доставља информације председнику Општине и другим надлежним органима, са одговарајућим предлогом мера. Врши послове управљања готовином и управљања дугом консолидованог рачуна Трезора и учествује у састављању консолидованог рачуна Трезора, обавља и друге послове из делокруга одељења, као и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

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

22. Аналитичар буџета**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за

промену апропријација у току године; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; учествује у обради захтева индиректних буџетских корисника, утврђује њихову потпуност и рачунску тачност врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева. Припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

23.Извршилац за буџет и рачуноводство

Звање : Саветник

број службеника:1

Опис посла: Прати прописе из области финансија, буџета и рачуноводства, учествује у изради нацрта Одлуке о буџету као и Одлуке о ребалансу и Одлуке о привременом финансирању, прати ликвидност консолидованог рачуна трезора, врши сравњење са помоћним књигама, саставља билансе и извештаје као и консолидоване рачуноводствене извештаје. Прати реализацију буџетских апропријација, учествује у обради захтева индиректних буџетских корисника, утврђује њихову потпуност и рачунску тачност, припрема захтеве за плаћање, води посебне помоћне евиденције, припрема нацрт ИОС-а и врши сравњење са главном књигом трезора. Учествоје у вођењу аналитичке евиденције основних средстава, врши отпис вредности основних средстава и слаже аналитичко-књиговодствену евиденцију основних средстава са прописом, обрачунава ПДВ, припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

24.Извршилац за послове из области пољопривреде, водопривреде, шумарства, одбрану и ванредне ситуације**Звање :Самостални саветник****број службеника:1**

Опис посла: Прати стање у пољопривреди, шумарству и водопривреди, стара се о пролећној сетви, жетви, убирању касних усева, јесењој сетви и изради анализа, извештаја, прегледа и информација у напред наведеним областима. Прати стање у сточарској и пчелаској производњи. Доноси решења о промени намене пољопривредног земљишта. Израђује Програм мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја. Учествоје у поступку регистрације пољопривредних газдинстава и по захтеву странке врши процену пољске штете. Ради на пословима арондације и комасације и прати удруживање земљорадника. Учествоје у едукацији пољопривредника из области пољопривреде по селима. Учествоје у изради Плана заштите од елементарних и других већих непогода на подручју општине, као и изради Оперативног плана заштите од поплава за водотокове II реда на територији општине. Учествоје у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини. Обавља поверене послове Министарства одбране и Министарства унутрашњих послова и Управе за ванредне ситуације.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца..

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

25.Извршилац књиговодства и ликвидатор**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Контира и књижи финансијску документацију директних и индиректних буџетских корисника чије се књиговодство води у одељењу, врши евиденцију прихода и расхода као и свих промена у оквиру трезора, као и послове вођења помоћних књига директних и индиректних буџетских корисника, врши обраду плаћања и евидентира примања, учествује у изради завршног рачуна и периодичних обрачуна, врши преглед комплетности и уредности књиговодствених докумената, води књиговодствену евиденцију, аналитику добављача, потраживања, евиденцију основних средстава и друге евиденције по налогу начелника одељења.Врши контролу исправности, тачности и законитости свих књиговодствених докумената, врши подизање извода из Управе трезор, припрема комплетну документацију за плаћање, обавља књиговодствене послове за потребе месних заједница, врши послове исплате права из области непосредне друштвене бриге о деци, исплате месечних примања по закону о правима бораца, ратних и војних инвалида, припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања.

Врши праћење реализације Годишњег програма јавног предузећа, као тромесечних и кварталних извештаја јавног предузећа.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца..

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит,

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

26. Извршилац за послове благајне

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Врши послове руковођења новцем, води благајничке дневнике, припрема потребну документацију и врши обрачун зараде запослених, именованих и постављених лица, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израђује платне спискове за плате. Издаје потврде о висини и просеку плате и друга уверења, врши готовинску исплату свих врста рачуна, израђује извештај о исплаћеним платама за потребе статистике, врши оверу административних забрана, води евиденцију о примањима радника, води Регистар запослених, припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; припрема пореске пријаве; обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНО- ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

27. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: Руководи и координира радом Одсека и стара се о правилној расподели послова на извршиоце, њиховој пуној запослености и радној дисциплини, остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој Општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање и обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

28. Извршилац за послове локално-економског развоја

Звање : Саветник

број службеника : 2

Опис посла: Обавља стручне, административне, техничке и друге послове из области локалног економског развоја општине, обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине на сајмовима и другим манифестацијама,

учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју Општине, обавља послове који се односе на анализу оправданости инвестиција, утврђује економску оправданост пројекта, обавља студијско аналитичке и статистичко евиденционе послове прикупљања, обраде и анализе података везаних за локални економски развој, идентификује развојне потенцијале и непосредо учествује у изради и реализацији пројекта, пружа помоћ, обавештења заинтересованим грађанима који су на привременом раду у иностранству у циљу ефикасног и брзог добијања свих врста, одобрења, дозвола, услова, пружа информације о могућностима инвестирања у општину. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

29. Стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

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

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

30. Послови књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова; врши обраду плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуне и завршне рачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или више образовање

стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

31. Шеф одсека

Звање : Самостални саветник

број службеника:

1

Опис посла:Руководи и координира радом одељења, и стара се о правилној расподели послова на извршиоце, њиховој пуној запослености и радној дисциплини.Израђује решења за правна и физичка лица о накнади за коришћење грађевинског земљишта, израђује решења о задуживању локалним комуналним таксама за истицање фирме и др., израђује решења о приходима од давања у закуп, израђује решења о накнадама за заштиту животне средине, води поступак утврђивања пореза на имовину, припрема и израђује решења о утврђивању пореза на имовину, прати њихово спровођење, врши контролу измиривање обавезе од стране обвезника, припрема извештаје у вези контроле изворних прихода, обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних изворних прихода, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних изворних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне изворне приходе, предузима мере ради обезбеђења наплате изворних прихода, извршава послове редовне наплате изворних прихода у складу са законом, издаје уверења из службене пореске евиденције и обавља и друге послове по налогу одељења и начелника Општинске управе. Обавља послове службеника за јавне набавке: нормативно-правне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки (учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци, сачињава нацрте планова јавних набавки и других аката из ове области, води све потребне евиденције о додели јавних набавки),саставља извештај за потребе Републичке управе за јавне набавке и сл. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

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

32.Извршилац администратор за утврђивање локалних изворних прихода

Звање :Саветник

број службеника: 1

Опис посла : Ажурира базу података и врши обрачуне за правна и физичка лица о локалним комуналним таксама за истицање фирме и др., приходима од давања у закуп, накнадама за заштиту животне средине, прати промене које се односе на статус и делатност обвезника, води евиденцију донетих решења ради књижења по уплатним рачунима, прима пореске и друге пријаве, обрађује и уноси податке из пореских пријава, пружа стручну помоћ и објашњења пореским обвезницима о значају за испуњење пореске обавезе, контролише подношење пореских пријава, обрађује захтеве за издавање уверења

Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ

пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

33. Извршилац за послове приватног предузетништва, израду решења за принудну наплату изворних прихода и за борачко-инвалидску заштиту

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине, обавља стручне послове утврђивања формално-правног и материјално-правног облика решења за све изворне приходе и усклађује иста са важећим законским прописима из дате области, доставља другостепеном органу податке потребне за решавање по жалбама уложене на првостепена решења, води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореских обавеза, предузима све радње потребне за покретање поступка принудне наплате па до коначне исплате пореских обавеза у складу са законом, везане за поступак утврђивања, контроле и наплате изворних прихода. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом

прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду.

Доноси решења о правима цивилних инвалида рата, чланова породица цивилних инвалида рата и чланов апородица цивилних жртава рата. Доноси решења о правима војних инвалида, породица палих бораца и чланова породица војних инвалида, по савезном и републичком закону. Спроводи поступак по жалбама и пружа правну помоћ странкама. Израђује месечне, периодичне и годишње извештаје о утрошеним и потребним средствима, и доставља их надлежном Министарству. Израђује акте у на основу прописа којима се уређује материја енергетски угроженог купца.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

34. Извршилац за послове канцеларије за младе

Звање : Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, културе, здравства, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета. Учествује у изради посебних локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање, даје мишљења о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе Општине, иницира припрему пројеката или учешће Општине у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности Општине, подстиче сарадњу између Општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности, подстиче остваривање међуопштинске сарадње која се односи на омладину и о томе обавештава органе Општине, дају мишљења о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета Општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежним органима Општине. Учествује у изради пројеката, прати реализацију пројеката, прати законску регулативу, пружа помоћ и потребна обавештења локалној пословној заједници, потенцијалним инвеститорима и грађанима који су на привременом раду у иностранству у циљу ефикасног и брзог добијања свих врста одобрења за изградњу објеката, стара се о унапређењу свих услова за равој привредног амбијента у општини, пружа информације о могућностима инвестирања у општину Баточина.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

35 .Извршилац за област друштвене бриге о деци

Звање : Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Спроводи првостепени управни поступак признавања права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета, и одсуства ради посебне неге

детета, права на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и децу ометену у развоју и регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица. Обавља послове на спровођењу поступка око признавања права на дечији додатак, у складу са међународним конвенцијама и административним споразумима. Израђује месечне, полугодишње и годишње извештаје за требовање средстава за исплату дечјег додатка, породилских права и других накнада, као и за потребе статистике. Израђује решења по Одлуци о остваривању права на родитељски додатак незапосленим породиљама коју је усвојила Скупштина општине Баточина. Обавља све послове у вези са заштитом права пацијената у складу са прописима који регулишу ту област. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, сечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, или више образовање сечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

36. Извршилац за послове контроле наплате изворних прихода и канцеларијске послове
Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника; израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, сечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или више образовање сечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО,
СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ****37. Начелник Одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Руководи и координира радом одељења, стара се о правилној расподели послова на извршиоце, њиховој пуној запослености и радној дисциплини. За благовремено, законито и ефикасно обављање послова из надлежности одељења, одговоран је начелнику Општинске управе. Припрема нацрте решења, закључака, одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине, прати извршење прописа, ако је оно овом одељењу поверено и даје смернице и упутства за рад извршиоцима. Покреће дисциплински поступак против одговорних радника у свом одељењу, обавља и друге послове из делокруга одељења, као и послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основном академском студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основном студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

38. Извршилац за послове вођења јавних инвестиција**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине и планова и програма рада, даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција, припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада Одсека, обавља послове службеника за јавне набавке, припрема нацрте аката прописаних Законом о јавним набавкама, учествује у изради Предлога плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, саставља извештаје о набавкама и објављује огласе на Порталу јавних набавки.

Остварује комуникацију са пројектантима, извођачима радова и стручним надзором, учествује у увођењу извођача радова у посао у име инвеститора, стара се о благовременој динамици реализације посла у складу са дефинисаним роковима, води одговарајуће евиденције и саставља извештаје и учествује у примопредаји обављених радова.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основном академском студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основном студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

39. Извршилац за стручно нормативно-правне послове у области комуналних делатности**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Припрема анализе, извештаје и информације у вези са обављањем комуналне делатности на подручју општине; припрема годишње уговоре са јавним предузећима, врши послове

из области комуналне делатности, и то послове везане за: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, одржавање путева и улица и друго, у складу са Законом о комуналним делатностима), обавља нормативно-правне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки из делокруга рада Одсека (учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци и сл.), прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

40. Извршилац за аналитичке послове у области комуналних делатности

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Припрема нацрте налога добављачима у складу са плановима и програмима рада које доноси Општинско веће, води одговарајуће евиденције по издатим налозима, остварује комуникацију са јавним предузећима, врши истраживање тржишта и обавља све припремне радње за покретање поступака јавних набавки и набавки на које се закон не прмењује.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

41. Извршилац за стручно-оперативне послове у области комуналне инфраструктуре

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Надгледа стање на јавним површинама, припрема нацрте аката у складу са Одлуком о комуналном уређењу општине Баточина и обавља и друге стручно-оперативне послове у вези са изградњом и стањем комуналне инфраструктуре, путне инфраструктуре и јавних површина, као и послове везане за уличну расвету. О нађеном стању на терену обавештава шефа Одсека, надлежну инспекцију и начелника Одељења.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

42. Шеф Одсека**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

43. Грађевински инспектор**Звање: Саветник****број службеника: 2**

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

Обавља и друге послове по налогу руководиоца

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

44. Комунални и саобраћајни инспектор**Звање: Сарадник****број службеника: 2**

Опис посла: Инспекцијски надзор над спровођењем општинских одлука о заштити комуналних објеката и одржавању чистоће, врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима (комуналним редарима/комуналном полицијом) у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка.

Обавља поверене послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају, Закону о путевима и прописа донетих на основу Закона о превозу путника у друмском саобраћају, те врши инспекцијски надзор над спровођењем скупштинских одлука које се тичу ауто-такси превоза.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

45. Инспектор за заштиту животне средине**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Врши инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу Закона у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе; над применом мера заштите од буке у општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима; с циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа; с циљем утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања. Обавља и следеће послове: доноси решења и закључке; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; учествује у припреми информација за државне органе и медије; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; припрема месечне кварталне и годишње извештаје о раду; прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору; обавља и друге послове по налогу руководиоца, као и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине на основу важећих законских прописа.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области природно-математичких, техничко-технолошке науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским

студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

46. Инспектор за саобраћај и путеве

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља поверене послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају, Закону о путевима и прописа донетих на основу наведених Закона, те врши инспекцијски надзор над спровођењем скупштинских одлука које се тичу ауто-такси превоза и линијског и ванлинијског превоза људи и ствари, врши надзор над применом Општинских одлука у области локалних и некатегорисаних путева и локалног саобраћаја и предузима мере прописане законом и одлукама Скупштине општине. Налаже подизање заштитних ограда поред локалних и некатегорисаних путева, доноси решења за искључење возила из саобраћаја са локалних и некатегорисаних путева ако нема дозволу за ванредан превоз, врши надзор над радовима на одржавању, заштити, реконструкцији и изградњи путева и објеката на њима, предузима мере за обезбеђење пута, по потреби привремено забрањује саобраћај возилима која могу да нанесу штету путу, наређује рушење и уклањање објеката, материјала, ограда, дрвећа и растиња, подигнутих или остављених супротно Закону о путевима и одлукама Скупштине општине. Налаже отклањање недостатака на путевима који угрожавају безбедност саобраћаја, врши надзор над исправношћу хоризонталне и вертикалне сигнализације и предузима мере за отклањање недостатака који утичу на безбедност саобраћаја на путевима.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високообразовање из научне области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких наука или природно – математичких наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 2400 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

47. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Просветни инспектор у складу са Законом о основама система образовања и Законом о просветној инспекцији врши следеће послове и задатке: надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених, обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство, поступка уписа и поништавања уписа у школу, испуњености прописаних услова за спровођење испита, вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа, страначког организовања и деловања.

У поступку верификације установе образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, просветна инспектор испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења. Када утврђује испуњеност услова у поступку верификације установе, за основну и проширену делатност, просветни инспектор записником констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона и о томе обавештава орган надлежан за доношење решења у поступку верификације установа.

Просветни инспектор врши и послове инспекцијског надзора над радом послодавца за учење кроз рад ученика, у складу са овим и посебним законом, послове инспекцијског надзора над радом установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности.

Просветна инспекција врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

48. Послови извршења решења

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: Организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из делокруга Одсека, непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга Одсека.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УРБАНИЗАМ

49. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и руководи пословима Одсека, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, стара се о примени и поштовању Закона о јавној својини, Закона о озакоњењу објеката, Закона о планирању и изградњи, Закона о основама својинскоправних односа, Закона о експропријацији, као и подзаконских аката донетих на основу наведених Закона. одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, ивештаје о раду, врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих, предлаже

мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

50.Извршилац за послове у обједињеној процедури

Звање: Саветник

број службеника :2

Опис посла:Обавља послове израде нацрта аката у вези са спровођењем обједињене процедуре (за издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу).Учествује у изради локацијских услова за све врсте стамбених, пословних, економских и мешовитих објеката, енергетске објекте и објекте инфраструктуре; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, проверава исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; израђује грађевинску дозволу; израђује измену решења о грађевинској дозволи; израђује решење којим се одобрава извођење радова по Закону о планирању и изградњи; води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине.. У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, обавља следеће послове:уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра.Врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање. Врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих. Врши послове објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа. Прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче.Сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре. Прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова

издавања услова за пројектовање, односно прикључења објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују; прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве; обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења а у вези појединачних захтева. Прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

51. Извршилац за имовинско–правне послове, послове евиденције и управљања имовином
Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља нормативно-правне послове израде програма и других аката које доноси Скупштина општине и председник општине из делокруга имовинско – правних односа, спроводи поступак и доноси решења о експропријацији и деекспропријацији непокретности, установљавање службености, административни пренос права коришћења, закључује споразум о одређивању накнаде, доноси решења о одузимању грађевинског земљишта, додели грађевинског земљишта, успостављању ранијег права својине, врши стручне и административне послове у поступку повраћаја одузетог земљишта, води управни поступак и спроводи управне радње из области самовласног заузећа, комасације, арондације и остало.

Води прописане евиденције о имовини Општине и стара се о ажурирању базе података везано за управљање имовином у складу са Законом, подноси захтеве за укњижбу јавне својине општине у РГЗ службу, прати прописе из надлежности Одсека/Одељења везаних за имовину, спроводи помоћне послове приликом спровођења поступака закупа, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и ствари у јавној својини у складу са Законом

Прима изјаве о одрицању од права својине и исте доставља на укњижбу, ради изјашњавања о пречем праву откупа за земљиште и објекте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

52. Извршилац за стамбене послове
Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води поступак за регистрацију стамбених заједница, води регистар стамбених заједница и обезбеђује законито, тачно и ажурно вођење истога, пружа стручну помоћ органима стамбених заједница, води поступак и доноси израђује нацрте решења о иселењу, у складу са законом који регулише становање и одржавање зграда, врши и друге послове у спровођењу закона који регулише становање и одржавање зграда.

Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика; контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном иселењу и врши записничку примопредају стамбеног простора.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

53. Извршилац за послове урбанизма и грађевинарства

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Води управни поступак и израђује нацрте аката из надлежности Одсека, везане за урбанизам и грађевинарство.

Израђује информацију о локацији, израђује акта о условима за уређење простора, даје обавештења о условима за изградњу објеката, издаје уверења о старости објекта, и врши друге послове у области урбанистичког уређења општине. Врши контролу техничке документације и утврђује сагласност са урбанистичко-техничким условима, учествује у поступку издавања грађевинске дозволе, утврђује чињенично стање на терену у вези изграђених и неизграђених објеката, врши контролу главног пројекта, врши и друге послове у складу са Законом. Обавља друге стручне послове из области урбанизма и грађевинарства, учествује у изради нацрта урбанистичко-планске документације, изради нацрта Информације о локацији и припреми предмета из ове области, врши преглед техничке документације. Стара се о законитом спровођењу поступка доношења и примене правних аката из области урбанизма и грађевинарства, стара се о спровођењу решења која доноси грађевински инспектор или други надлежни орган из области грађевинарства. Учествује у раду Комисије за планове и других тела чији су предмет урбанизам и грађевинарство, а које се формирају на нивоу Општинске управе. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука или природно – математичких наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 21.**54. Службеник за интерну ревизију****Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: обавља најсложеније послове ревизије, руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца..

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

ПРИПРАВНИЦИ**Члан 22.**

У Општинској управи могу се примити у радни однос на одређено време један приправник са високом школском спремом, један са вишом школском спремом, као и један са средњом стручном спремом, било ког смера, који ће се оспособљавати за вршење одређених послова кроз практичан рад.

Члан 23.

У Општинској управи могу се закључивати уговори о стручном оспособљавању без накнаде ради стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

**ГЛАВА III
КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****Члан 24.****55. Шеф кабинета****Звање : Сарадник****Број службеника : 1**

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима,

као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи. Обавља стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини;

Шеф кабинета заснива радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Услови: Стечено образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, радно искуство најмање три године, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

56. Помоћник председника општине за област развоја инфраструктуре, привреде, малих и средњих предузећа

Опис посла: Предлаже пројекте у области инфраструктуре, привреде, развоја малих и средњих предузећа, даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој инфраструктуре привреде, малих и средњих предузећа, покреће иницијативе за решавање питања из области развоја инфраструктуре привреде, малих и средњих предузећа, даје упутства при решавању питања из области развоја инфраструктуре, привреде, малих и средњих предузећа, сарађује са свим установама, предузећима, удружењима и другим субјектима у области инфраструктуре, привреде, малих и средњих предузећа и у процесу решавања постојећих проблема у области инфраструктуре, привреде, малих и средњих предузећа, даје мишљења о начину решавања проблематике везане за област инфраструктуре, привреде, малих и средњих предузећа, сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности и обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине.

Помоћника Председника општине поставља и разрешава Председник општине.

Дужност помоћника председника траје док траје дужност Председника општине који га је поставио.

Помоћник Председника општине за свој рад одговара Председнику општине.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

57. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени

делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

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

ГЛАВА IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник“ РС бр.20/2009 и 145/2014), немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије –мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије у образовном научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

Члан 26.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе општине Баточина („Службени гласник општине Баточина“ бр. 8/18, 10/19 и 16/19).

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Баточина“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАТОЧИНА Број:110-1/21-III од 12. фебруара 2021. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Здравко Младеновић

На основу члана 12. Закона о управљању миграцијама („Службени гласник РС“, бр. 107/2012), члана 64. став 1. тачка 22) Статута општине Баточина („Службени гласник општине Баточина“, бр. 9/19) и члана 49. Пословника о раду Општинског већа општине Баточина („Службени гласник општине Баточина“, бр. 10/16), Општинско веће општине Баточина, на седници одржаној дана 12.02.2021. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

о образовању Савета за управљање миграцијама на територији општине Баточина

I **Образује** се Савет за управљање миграцијама на територији општине Баточина (у даљем тексту: Савет), у следећем саставу:

1. Бранко Стефановић, представник Општинског већа, председник,

2. Југослав Минић, повереник за избеглице и миграције, члан,
3. Милан Павловић, представник Општинске управе, члан,
4. Славомирка Милојевић, представник Црвеног крста, члан,
5. Оливера Ђорђевић, представник Центра за социјални рад у Баточини, члан,
6. Весна Танасијевић, представник Националне службе за запошљавање, члан,
7. Драган Крстић, представник Полицијске станице у Баточини, члан.

II Задатак Савета је да:

- предузима активности које имају за циљ осмишљавање, израду и реализацију стратешких докумената која се односе на унапређење положаја, интеграцију и друга трајна решења за збрињавање избеглих, прогнаних и интерно расељених лица,
- предлаже програм, мере и планове активности које треба предузети ради ефикасног управљања миграцијама на територији општине Баточина,
- прати и извештава Комесаријат о миграцијама на територији општине Баточина,
- обавља и друге послове у области управљања миграцијама у складу са Законом о управљању миграцијама.

III Доношењем овог Решења престаје да важи Решење број: 020-1200/16-01 од 12.12.2016. године („Сл. гласник општине Баточина“, бр.25/16).

IV Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Баточина“.

Образложење

Правни основ за доношење овог решења је у одредбама члана 12. Закона о управљању миграцијама којим је прописано да ради обављања саветодавних послова у вези са управљањем миграцијама на територији јединице локалне самоуправе, надлежни орган јединице локалне самоуправе образује локални савет за миграције, да Савет за миграције, чији се састав уређује актом о његовом образовању, по правилу чине представници извршног органа јединице локалне самоуправе (председник општине/градоначелник или члан општинског/градског већа), центра за социјални рад, полицијске управе, службе за запошљавање, повереник и представник општинске, односно градске управе.

Сходно наведеним одредбама, Општинско веће општине Баточина, као надлежни орган, донео је решење као у диспозитиву.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАТОЧИНА

Број: 020-130/21-III од 12.02.2021. године

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

Здравко Младеновић

САДРЖАЈ

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мета у Општинској управи општине Баточина1
2. Решење о образовању Савета за управљање миграцијама на територији општине Баточина36