



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЕОЧИН

Година VIII - Број 12

Беоцин, 02. 10. 2017.

примерак 300,00 динара

## Општинско веће општине Беоцин

154

На основу члана 47. и 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број:21/2016), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број: 88/2016), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 88/2016), као и члана 48. Одлуке о Општинској управи („Сл. лист општина Беоцин“ број: 3/2014,15/2016 и 6/2017), члана 17. Одлуке о Правобранилаштву општине Беоцин („Сл. лист општине Беоцин“ број: 8/2014), Општинско веће, општине Беоцин, дана 29.09.2017. године, усвојило је обједињен

## П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕОЧИН

### ГЛАВА I Основне одредбе

#### Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, правобранилаштву и стручним службама општине Беоцин (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, Општинском правобранилаштву и стручним службама општине Беоцин.

Стручним службама сматрају се стручне службе које обављају послове за потребе Општинске управе и других органа општине Беоцин, а организационо не припадају истима.

Правилником су обухваћена и радна места постављених лица у овој јединици локалне самоуправе (помоћници председника општине и Општински правобранилац), који се на основу Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалних самоуправа („Сл. гласник РС“ број: 21/2016), сматрају функционерима.

### Процедура усвајања Правилника

#### Члан 2.

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

### Поглавља правилника

#### Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:  
Глава I Основне одредбе  
Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи  
Глава III Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву општине Беоцин  
Глава IV Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије  
Глава V Прелазне и завршне одредбе

### Систематизација радних места

#### Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - постављена лица	4	
	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8	8
Саветник	14	14
Млађи саветник	3	3
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	19	24
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
<b>Укупно:</b>	<b>46 радна места</b>	<b>51 службеника</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	-	-
Пета врста радних места	5	5
<b>Укупно:</b>	<b>5 радних места</b>	<b>5 намештеника</b>

**Члан 5.**

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 57 и то:

- 1 службеника на положају,
- 51 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине је 4 и то:

- 1 послови протокола и односа са јавношћу
- 3 функционера.

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то:

- 1 функционер.

**ГЛАВА II****ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Предмет уређивања****Члан 6.**

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

**1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ****Унутрашња организација****Члан 7.**

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

Основна унутрашња организациона јединица је **ОДЕЉЕЊЕ**

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

**Основне унутрашње јединице****Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за имовинске, опште и заједничке послове
2. Одељење за буџет и финансије
3. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине

4. Одељење за привреду и локални економски развој

**Посебна организациона јединица****Члан 9.**

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

**Уже организационе јединице****Члан 10.**

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица ради обједињавања истих или сличних послова (управни, стручни, развојни и други), који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из одређеног делокруга, могу се образовати уже организационе јединице: одсеци.

Тако се у оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове образује Одсек за евиденцију и управљање општинском имовином и Услужни центар. Такође се у месним заједницама као део овог Одељења као нижи унутрашњи организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине образују месне канцеларије. У Одељењу за буџет и финансије образује се Одсек за јавне набавке.

У Одељењу за привреду и локални економски развој образује се Одсек за локалну пореску администрацију.

**Јединствене стручне службе****Члан 11.**

Стручне службе се образују као јединствене стручне службе.

**2. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****Члан 12.**

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

**3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА****Члан 13.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

**Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

**Члан 14.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководиоца Одељења,
- шеф Одсека,
- шеф Службе

Распоређивање руководиоца организационих јединица.

**Члан 15.**

Руководиоце организационих јединица из члана 14. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 14. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу

одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

**Руковођење радом посебне организационе јединице****Члан 16.**

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице координира председник Општине.

**4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА****Члан 17.**

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

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

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

<b>Звање</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	8	8
Саветник	14	14
Млађи саветник	3	3
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	19	24
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
<b>Укупно:</b>	<b>46 радна места</b>	<b>51 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	-	-
Пета врста радних места	5	5
Шеста врста радних места	-	-
<b>Укупно:</b>	<b>5 радних места</b>	<b>5 намештеника</b>

**Члан 19.**

Радна места у Општинској управи су следећа:

**А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА****1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Звање: Положају I групу  
број службеника на положају 1**

**Опис послова:** Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзиру 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:** Високо образовање стечено 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, правног смера, познавање рада на рачунару, положен

стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства у струци.

## **5.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **5.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

## **2. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник  
број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи, предлаже начелнику Општинске управе мере и активности за унапређење рада Одељења и одлуке и друга акта из области рада Одељења; подноси извештај о раду и образлаже нацрте одлука и других аката начелнику Општинске управе, Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине; сарађује са шефовима других одељења Општинске управе у циљу што складнијег и ефикаснијег рада Општинске управе; предлаже мере за награђивање запослених који су постигли изузетне резултате у раду; предлаже мере за санкционисање запослених који не постижу резултате адекватне степеноу школске спреме и услова рада, води управно-правне и административне послове који се односе на управљање; коришћење и располагање општинском имовином; спроводи управне поступке експропријације, комасације, промета земљишта и зграда, арондације, самовласног заузећа земљишта, национализације и денационализације, конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, установљења права службености, као и других права на грађевинском земљишту; послови располагања непокретностима на којима Општина има право коришћења, везане за давање у закуп јавног земљишта и осталог грађевинског неизграђеног земљишта у државној својини на територији општине, послови поврата утрина и пашњака и издавања у закуп пољопривредног земљишта на коме право коришћења имају месне заједнице и други облици месне самоуправе; води евиденцију о непокретностима које користи Општина и јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина и евиденцију терета на непокретностима; прикупља документацију за упис општинске имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини Општине и врши његово ажурирање у посебном софтверу за евиденцију о имовини; даје податке из евиденције

имовине у својини јединице локалне самоуправе; прати прописе из области становања и комуналних делатности; израђује нацрте аката из стамбене и комуналне делатности; води управне поступке по захтеву странака и израђује решења из комунално-стамбене области; израђује решења о исељењу из стана бесправно усељених лица по захтеву корисника стана; врши административно-техничке послове везане за издавање у закуп станова са којима располаже Општина; и остале послове везане за државну својину, води посебне евиденције и издаје уверења у предметима вануправног поступка, ради на уговорима у вези државне својине, води поступак административног преноса непокретности у државној својини и поступак накнаде, доноси решења о додели земљишта за редовну употребу објекта. Води првостепене управне предмете у стамбеној области прати прописе из области пореске администрације, обрађује документацију и води поступак принудне наплате, учествује у раду Одсека локалне пореске администрације, врши и друге послове по наређењу начелника Општинске управе и Председника општине.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, правног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима и 5 година радног искуства у струци.

## **3. ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, БОРАЧКО ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА И САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА**

**Звање: Самостални саветник  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Решава у првостепеним управним стварима, и то у вези утврђивања својства ратних, војних, мирнодобских, цивилних инвалида за признавање права на личну и породичну инвалиднину, породични додатак, за личне и породичне инвалиднине учесника Равногорског покрета, борачки додатак, на утврђивању права на здравствено заштиту; води потребне евиденције и издаје уверења.

Решава у првом степену о праву на додатак за децу; родитељски додатак за 1, 2, 3. и 4 дете и накнаду зараде за време породилског и одсуства са рада ради неге детета; одсуства са рада усвојоца ради неге детета; спровођење поступка по жалби, тужби, по другостепеном решењу и за остваривање права на додатак на децу по међународним конвенцијама; пружање правне и административне помоћи странкама, заинтересованим лицима; рад на праћењу остваривања права од општег интереса и остваривање права на васпитно-образовни програм у трајању од 240 сати; право на предшколско васпитање и образовање; права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи; праћење наменског трошења средстава за ове намене које се обезбеђују у буџету Републике; вођење прописаних евиденција; израда извештаја;



учествовање у раду Интерресорне комисије за процену додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику у улози координатора Комисије; остваривање програма за време трајања Дечје недеље и остваривање сарадње са надлежним службама и установама и обављање других послова у области друштвене бриге о деци; обавља послове из делокруга здравства, културе, социјалне заштите и физичке културе, спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима;

Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка,

Обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената, стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга, као и друге послове у складу са налогом руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, правног смера, познавање рада на рачунару, стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **4. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ**

**Звање: Самостални 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, обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, правног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **5. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ, ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ И ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Звање: Саветник  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Ради послове везано за вођење евиденција о непокретностима које користи Општина и јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина и евиденцију терета на непокретностима; прикупља документацију за упис општинске имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини Општине и врши његово ажурирање у посебном софтверу за евиденцију о имовини; даје податке из евиденције имовине у својини јединице локалне самоуправе; прати прописе из области становања и комуналних делатности; израђује нацрте аката из стамбене и комуналне делатности; води управне поступке по захтеву странака и израђује решења из комунално-стамбене области; израђује решења о исељењу из стана бесправно уселених лица по захтеву корисника стана; врши административно-техничке послове везане за издавање у закуп станова са којима располаже Општина и остале послове везане за државну својину, води посебне евиденције и издаје уверења у предметима вануправног поступка, ради на уговорима у вези

државне својине, води поступак административног преноса непокретности у државној својини и поступак накнаде, решава захтеве за конверзију земљишта, доноси решења о додели земљишта за редовну употребу објекта. Води првостепене управне предмете у стамбеној области, прати прописе из области пореске администрације, обрађује документацију и води поступак принудне наплате, учествује у раду Одсека локалне пореске административне управе, спроводи поступке јавних набавки; води прописане евиденције и извештаје; учествује у изради годишњег плана јавних набавки; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, правног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Сертификат за јавне набавке

## 6. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

**Звање: Саветник  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Води евиденцију обавеза изабраних и постављених лица, врши пословну кореспонденцију за изабрана и постављена лица, води протокол догађаја, води евиденцију и прави распоред коришћења скупштинских сала, попуњава путне налоге и налоге за службено путовање, врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове за Председника општине и председника Скупштине општине, као и послове по налогу руководиоца Одељења, заменика и помоћника Председника, начелника Општинске управе, председника Општине и председника Скупштине општине.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 3 година радног искуства у струци.

## 7. ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА – МАТИЧАР

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвеница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; обавља управне, стручне и друге послове уписа и промена у матичним књигама; присуствује код склапања брака; води евиденције издатих исправа за иностранство; прикупља податке за покретање оставинског поступка; води други примерак матичних књига у електронском облику, прописане регистре и евиденције; учествује у пословима пописа становништва; води бирачки списак и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Потребни услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и 3 година радног искуства у струци.

**Услови:** Стечено средње образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

**Напомена:** Матичари који су у време доношења Закона о матичним књигама затечени на овом радном месту и положили посебан испит за матичара - услов: ССС - IV степен.

## 8. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - СЕКРЕТАР МЗ

**Звање: Виши референт  
број службеника: 5**

**Опис посла:** У области опште управе прима све писмене поднеске и доставља их надлежним органима; прима странке и даје обавештења и упутства; врши оверу потписа, преписа и рукописа; води матичне књиге; издаје изводе из МК; покреће оставински поступак; издаје уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција; води књиге држављана, одговарајуће регистре, у области имовинско-правних односа; обавештава о градњама без дозволе; стара се о обележавању улица и кућа; врши доставну службу за све органе; води административно-стручне послове за МЗ, као секретар МЗ организује седнице савета МЗ и комисија које образује савет МЗ; води записник и израђује одлуке, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, у трајању од четири године, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

**Посебни услови за извршиоца у МЗ Луг:** Знање словачког језика као језика националне мањине у службеној употреби на територији МЗ Луг.

**Напомена:** Матичари који су у време доношења Закона о матичним књигама затечени на овом радном месту и положили посебан испит за матичара - услов: ССС - IV степен.

## 9. ПОСЛОВИ У ВЕЗИ ИЗБЕГЛИХ, РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА И ПОВРАТНИКА

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација; ради и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** ССС - IV степен стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

## 10. СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља организационе, стручне и административне послове за Скупштину, скупштинске комисије и Општинско веће, прикупља материјале од органа управе, припрема их за разматрање на седницама, обрађује записнике са седница, упућује одлуке, закључке, решења и друга акта и прати њихову реализацију, прикупља и административно обрађује предлоге одборничких комисија, позива чланове комисија на седнице и води записнике са седница комисија, записнике са седница Општинског већа, на погодан начин чува електронске записнике са седница Скупштине, Општинског већа и радних тела, ради и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** ССС - IV, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на

рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

## 11. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

**Звање: Виши референт  
број службеника: 2**

**Опис послова:** Прима поднеске од странака; даје обавештења и пружа стручну помоћ грађанима и правним лицима у вези са попуном образца и предајом захтева Општинској управи; прима и разврстава пошту и пошиљке; утврђује класификационе знакове према прописима о канцеларијском пословању за све поднеске; води активну картотеку; води посебну евиденцију у облику пописа аката; заводи предмете, препоруке и прилоге кроз интерне доставне књиге; врши експедицију примљене поште; води књигу рачуна; заводи службене листове, препоруке и предмете и књиге за место; стара се о чувању печата; води архивску књигу и даје архивирани предмете на увид у рад органима; пресигнира предмете на органе у активној картотеци и даје предмете на реверс органима управе; води пасивну картотеку; задужује предмете; даје предмете на увид и одговоран је за архивски депо; припрема податке за извештај о кретању примљених и архивираних предмета; врши послове овере потписа, рукописа и преписа, умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал за потребе Скупштине и Општинског већа, доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фотокопир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средства за умножавање материјала, и обавља и друге послове у складу са налогом руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** ССС, техничког или природног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

## 12. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ, АРХИВЕ И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Прима поднеске од странака; даје обавештења и пружа стручну помоћ грађанима и правним лицима у вези са попуном образца и предајом захтева Општинској управи; прима и разврстава пошту и пошиљке; утврђује класификационе знакове према прописима о канцеларијском пословању за све поднеске; води активну картотеку; води посебну евиденцију у облику пописа аката; заводи предмете, препоруке и прилоге кроз интерне доставне књиге; врши експедицију примљене поште; води књигу рачуна; заводи службене листове, препоруке и предмете и књиге за место; стара се о чувању печата; води архивску књигу и даје архивирани предмете на увид у рад органима; пресигнира предмете на органе у активној картотеци и даје предмете на реверс органима управе; води пасивну картотеку; задужује предмете; даје предмете на увид и одговоран је за архивски депо; припрема податке за извештај о кретању примљених и



архивираних предмета; врши послове овере потписа, рукописа и преписа, на захтев странака и по службеној дужности у складу са налогом непосредног руководиоца, врши све административне послове у вези са вођењем бирачког списка и посебног бирачког списка, пријем захтева странака за упис, брисање и промене података у бирачком списку, односно на основу података ОУП-а, из матичних књига и других евиденција, врши пријем захтева за упис, брисање и промене података у бирачком списку и слично, води посебну евиденцију (попис аката о извршеним променама у бирачком списку), обавља све административно-техничке послове у вези с изработом Општег бирачког списка, после расписаних избора, саставља потребан број извода из Општег бирачког списка по бирачким местима, обавештење бирачима, обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** ССС, техничког или природног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

### **13. ПОСЛОВИ ЗА ИСПЛАТУ У ОБЛАСТИ ДЕЧЈЕ И БОРАЧКЕ ЗАШТИТЕ**

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши исплате које обухватају контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву, обрачун, формирање и ажурност документације, рачунска контрола документације, груписање исплатних лица и спецификација готовинских исплата, попуна налога за пренос средстава и налога за готовинске исплате и њихова евиденција, израда статистичких и других образаца обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породилце које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права, у области друштвене бриге о деци врши обрачун средстава прикупљених у току трајања „дечије недеље“ и доставља извештај надлежном министарству, води одговарајуће евиденције о оствареним

правима из области борачко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; праћење података везаних за програм борци Србије и обављање других финансијских послова у складу са налогом руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** ССС - IV, техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

### **14. КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА ПИТАЊА**

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

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



**Услови:** ССС - IV степен стручне спреме, техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 5 године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Знање ромског језика (језика ромске националне мањине).

## **15. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА**

**Звање:** Виши референт  
**број службеника:** 1

**Опис посла:** води евиденцију, врши административне послове везане за контролу возила и опреме приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одморност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** ССС - IV, техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

## **16. КОНОБАР**

**Звање:** Намештеник - пета врста радних места  
**број намештеника:** 1

**Опис посла:** Припрема и услужује топлим и хладним напитцима, а по потреби и топлог obroка; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе - кухиња, и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

## **17. ОПШТЕ ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ И ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛА ЗА СКУПШТИНУ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ-ДАКТИЛОГРАФ**

**Звање:** Намештеник - пета врста радних места  
**број намештеника:** 1

**Опис посла:** Обавља дактилографске послове; врши распоређивање материјала за куцање и фотокопирање; умножавање материјала за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе; слаже и отпрема материјале; фотокопира документе, учествује у архивирању предмета, умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал за потребе Скупштине и Општинског већа, доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, познавање рада на рачунару и најмање шест месеци радног искуства у струци.

## **18. ПОРТИР**

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места  
**број намештеника:** 1

**Опис послова:** Обавља пријем и упућивање странака надлежним Одељењима; води евиденцију о уласку и изласку у зграду Општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине и координира њихов боравак у службеним просторијама, обавештава странке о распореду службених просторија, прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима; брине о естетском изгледу улаза у зграду Општине, по потреби извршава задатке везане за умножавање материјала за потребе Општинске управе и председника, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

## **19. СПРЕМАЧИЦА**

**Звање:** Намештеник - пета врста радних места  
**број намештеника:** 1

**Опис посла:** обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, одржава чистоћу службених просторија (прање завеса и прозора)чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима, стара се о набавци, чувању и потрошњи средстава за

хигијену, врши требовање и расподелу средстава за хигијену, и друге послове у складу са налогом руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме и најмање шест месеци радног искуства.

## 20. ДОМАР

**Звање: Намештеник - пета врста радних места број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обезбеђење зграде Скупштине општине и одржавање дворишта и зелених површина. У току грејне сезоне рукује и одржава комплетно постројење грејања; за време рада придржава се свих писмених и усмених упутстава у циљу правилне експлоатације постројења и опреме и све уочене недостатке уредно евидентира и по могућности отклања; у току рада обавезно врши контролу рада постројења и целокупне инсталације опреме у циљу безбедности у раду; за време дежурства директно је одговоран за исправност целокупног постројења а посебно за пожарно-експлозивну безбедност објекта зграде Општине и саме котларнице; ван грејне сезоне поставља постројење у фазу мировања према упутству произвођача опреме или сервисера; контактира овлашћену установу са којом је Општина склопила уговор о периодичним прегледима и сервисима; потписује извештај сервисера и предаје га претпостављеном, стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине. и врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, обука за руковање гасним котлом и 6 месеци радног искуства.

### 5.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У оквиру Одељења за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

## 21. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и

надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских аката из делокруга Одељења за надлежне органе; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; врши надзор над применом законских и других прописа и општинских аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања. припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у Општинској управи, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и 5 године радног искуства у струци.

## 22. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** Обављање најсложенијих студијско-аналитичких и управних послова у области заштите и унапређења животне средине сходно Закону о заштити животне средине и других прописа донетих на основу овог закона из надлежности Општине и послова поверених од Покрајине и Републике. Спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину као надлежни општински орган и поступа као заинтересовани орган у поступцима за које су надлежни покрајински и републички органи; припрема решења о потреби процене утицаја и потреби процене утицаја

затеченог стања на животну средину; припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја; припрема решења о давању или одбијању сагласности на студију утицаја или студију затеченог стања на животну средину; учествује у раду комисије за оцену студије о процени утицаја и организује и води јавне презентације и јавне расправе; сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; даје сагласност на извештај о стратешкој процени утицаја планова на животну средину, спроводи поступак издавања интегрисане дозволе за постројења и активности за која дозволу или одобрење за изградњу, односно извођење или обављање активности издаје надлежни општински орган; предлаже и припрема акте везане за заштиту буке и заштиту ваздуха. Координира рад и активности приликом вршења послова дератизације, дезинсекције и сузбијања комараца, издаје дозволе, одобрења и друге акте из надлежности локалне самоуправе за инертни и неопасни отпад на територији општине у складу са Законом о управљању отпадом, води регистар издатих дозвола и доставља податке надлежним органима, на захтев Министарства и Покрајинског секретаријата даје мишљење у поступку издавања дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање отпада.

Прати и проучава стање из области заштите од пожара, организује и спроводи превентивне мере, организује извођење теоретске и практичне обуке и провере знања радника у вези познавања прописа из области заштите од пожара, руковања апаратима, средствима и опремом за гашење пожара. Обезбеђује одржавање у исправном стању и редовну контролу опреме и средстава за гашење пожара. Израђује анализе и извештаје, те учествује у изради предлога других аката које доносе Председник општине, Општинско веће и Скупштина општине, а ради и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима и 5 година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен стручни испит из области заштите од пожара и положен возачки испит „Б“ категорије.

### **23. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА И ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА**

**Звање: Самостални саветник  
број службеника: 1**

**Опис посла:** проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења

радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа. Обавља и друге послове из делокруга грађевинарства, а по налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, из области грађевинског инжењерства и архитектуре, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен возачки испит „Б“ категорије

## **24. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА, КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА**

**Звање:** *Саветник*  
**број службеника:** 1

**Опис послова:** Прати законске прописе из области грађевинарства, грађевинског земљишта, просторног планирања, урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад Службе; прати спровођење и усклађеност општинских и појединачних аката са прописима из делокруга рада Одељења; прати и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих; даје стручно-правна упутства за вођење поступака и израду управних и вануправних аката; израђује нацрте аката за потребе Скупштине општине, општинског већа и начелника општинске управе из делокруга рада Одељења; даје правне савете странкама и сарадницима у Одељењу; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, правног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

## **25. ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ-РЕГИСТРАТОР**

**Звање:** *Саветник*  
**број службеника:** 1

**Опис посла:** Обезбеђује законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура, обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета; подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре кад имаоца јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним законом; обавља и остале послове из надлежности регистратора у складу са законском регулативом из области планирања и изградње; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра.

Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне



информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа. Обавља и друге послове из делокруга грађевинарства, а по налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, из области грађевинског инжињерства и архитектуре, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен возачки испит „Б“ категорије.

## 26. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

**Звање: Саветник  
број службеника: 1**

**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. Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном

јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено 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 из области грађевинског инжињерства и архитектуре, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима, положен испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен возачки испит „Б“ категорије.

## 27. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР И ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

**Звање: Саветник  
број службеника: 1**

**Опис посла:** Прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналних делатности и других правних и физичких лица; саслушава и узима изјаве одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; контролише стање комуналних објеката; пружање комуналних услуга; наређује уклањање ствари и предмета са јавних површина; извршавање утврђених обавеза и предузимање мера на отклањању недостатака; издаје одобрење за раскопавање и довођење у исправно стање јавних површина; врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на

одржавању и заштити општинских улица и путева, контролише услове кућног реда у стамбеним зградама и налаже отклањање недостатака на инсталацијама водовода и канализације; утврђује локалну комуналну таксу за заузеће јавних површина; контролише радно време угоститељских објеката врши инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима и одлукама донетим на основу истог; врши инспекцијски надзор над применом Одлуке о условима за држање и заштиту домаћих животиња; врши инспекцијски надзор над применом Одлуке о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама; налаже решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене ако су остављена противно прописима; забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену; забрани решењем спаљивање отпада изван за то одређеног постројења; забрани решењем одлагање комуналног отпада ван за то одређених комуналних контејнера; забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена као регистроване комуналне депоније; забрани решењем одлагање отпадног грађевинског материјала, земље и осталог грађевинског материјала ван за то одређене локације; забрани решењем одлагање отпада и отпадних материја у водотоке и на обале водотока; забрани решењем бацање горећих предмета у комуналне контејнере и корпе за отпад; забрани решењем уништење ограда, клупа и дечијих игралишта; забрани решењем уништење зелених површина; координира послове у вези предмета по жалбама странака; изриче и наплаћује новчане казне на лицу места; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело, сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за комуналну инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга, а по потреби ради и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе. Прати прописе из области енергетске ефикасности; обавља послове у области енергетске ефикасности и унапређења енергетске ефикасности, доставља податке и извештаје надлежним органима и организацијама, прати и учествује у изради пројеката из области енергетске ефикасности и сродних области. У оквиру послова безбедности и здравља на раду обавља следеће послове: припрема акта о процени ризика, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену, сарађује са службом медицине рада по свим питањима у вези БЗР, обавља стручни надзор над применом мера и прописа БЗР и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака и сарађује са инспекцијом рада и другим надлежним инспекцијама, а по потреби ради и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука, положен стручни испит за рад у државним органима, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен посебан испит за безбедност и здравље на раду, положен возачки испит „Б“ категорије.

## 28. САОБРАЋАЈНИ И КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

**Звање:** *Саветник*  
**Број службеника:** 1

**Опис посла:** врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; издаје такси легитимације као и друге послове везане за такси превоз, врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове возње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају, прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналних делатности и других правних и физичких лица; саслушава и узима изјаве одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; контролише стање комуналних објеката; пружање комуналних услуга; наређује уклањање ствари и предмета са јавних површина; извршавање утврђених обавеза и предузимање мера на отклањању недостатака; издаје одобрење за раскопавање и довођење у исправно стање јавних

површина; контролише услове кућног реда у стамбеним зградама и налаже отклањање недостатака на инсталацијама водовода и канализације; утврђује локалну комуналну таксу за заузеће јавних површина; контролише радно време угоститељских објеката врши инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима и одлукама донетим на основу истог; врши инспекцијски надзор над применом Одлуке о условима за држање и заштиту домаћих животиња; врши инспекцијски надзор над применом Одлуке о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама; налаже решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене ако су остављена противно прописима; забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену; забрани решењем спаљивање отпада изван за то одређеног постројења; забрани решењем одлагање комуналног отпада ван за то одређених комуналних контејнера; забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена као регистроване комуналне депоније; забрани решењем одлагање отпадног грађевинског материјала, земље и осталог грађевинског материјала ван за то одређене локације; забрани решењем одлагање отпада и отпадних материја у водотоке и на обале водотока; забрани решењем бацање горећих предмета у комуналне контејнере и корпе за отпад; забрани решењем уништење ограда, клупа и дечијих игралишта; забрани решењем уништење зелених површина; координира послове у вези предмета по жалбама странака; изриче и наплаћује новачане казне на лицу места; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, а по потреби ради и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука, положен стручни испит за рад у државним органима, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен возачки испит „Б“ категорије.

## **29. КОМУНАЛНИ И ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Звање: Саветник  
број службеника: 1**

**Опис посла:** врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу

услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању и заштити општинских улица и путева, издаје одобрење за раскопавање и довођење у исправно стање јавних површина, контролише услове кућног реда у стамбеним зградама и налаже отклањање недостатака на инсталацијама водовода и канализације; утврђује локалну комуналну таксу за заузеће јавних површина; контролише радно време угоститељских објеката врши инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима и одлукама донетим на основу истог; врши инспекцијски надзор над применом Одлуке о условима за држање и заштиту домаћих животиња; врши инспекцијски надзор над применом Одлуке о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама; налаже решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене ако су остављена противно прописима; забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену; забрани решењем спаљивање отпада изван за то одређеног постројења; забрани решењем одлагање комуналног отпада ван за то одређених комуналних контејнера; забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена као регистроване комуналне депоније; забрани решењем одлагање отпадног грађевинског материјала, земље и осталог грађевинског материјала ван за то одређене локације; забрани решењем одлагање отпада и отпадних материја у водотоке и на обале водотока; забрани решењем бацање горећих предмета у комуналне контејнере и корпе за отпад; забрани решењем уништење ограда, клупа и дечијих игралишта; забрани решењем уништење зелених површина; координира послове у вези предмета по жалбама странака; изриче и наплаћује новачане казне на лицу места, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело, сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за комуналну инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. Врши инспекцијски надзор над применом и спрово-



ђењем Закона о заштити животне средине и других прописа донетих на основу Закона; врши надзор над спровођењем мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које надлежни орган Општине издаје одобрење за градњу, односно употребну дозволу; врши надзор и контролу примене мера заштите од буке у животној средини; врши надзор над активностима сакупљања, транспорта, складиштења, третмана и одлагања инертног и неопасног отпада, за које надлежни орган издаје дозволу на основу Закона о управљању отпадом; врши послове надзора над применом одредаба Закона о процени утицаја на животну средину за пројекте за које надлежни општински орган спроводи поступак процене утицаја, као и надзор над одредбама Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине. Доноси решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, води прописане евиденције за рад инспекције; припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; учествује у изради програма и спровођењу програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова; прати остваривање усвојених планова и програма из области заштите животне средине; води катастар загађивача на територији општине и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и надлежним органима и организацијама; прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу надзору, припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике, обавља и друге послове надзора по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука, положен стручни испит за рад у државним органима, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен возачки испит „Б“ категорије.

### 30. ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНЕ

**Звање: Виши референт**  
**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши једноставне административне послове у области урбанизма и грађевинарства; прима и евидентира предмете; води потребне евиденције,

архивира и прослеђује предмете, по налогу врши позивање станака по предмету и друге послове и задатке по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** ССС – IV степен стручне спреме, грађевинског или архитектонског смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства у струци.

### 5.1.3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

У оквиру Одељења за буџет и финансије утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

#### 31. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

**Звање: Самостални саветник**  
**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апроприацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апроприације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисани захтеви за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравање пословних књига са добављачима,



буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку, врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 5 године радног искуства у струци.

### 32. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА

**Звање: Саветник  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Координира и контролише рачуноводствено-књиговодствене послове вођења Главне књиге трезора, вођење помоћних књига директних и индиректних корисника, као и вођење свих помоћних евиденција у складу са плановима и програмима корисника за сва примања и издатке; вођење Главне књиге и помоћних књига и евиденција буџетских фондова и свих подрачуна везаних за трезор; обрађује и припрема податке за финансијско извештавање, прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 3 година радног искуства у струци.

### 33. ПОСЛОВИ РАЧУНОВОДСТВА И ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА

**Звање: Саветник  
број службеника: 1**

**Опис посла:** Координира, контролише и одговара за исправност књиговодствених исправа и књижења у складу са законом; даје конкретна упутства извршиоцима за обављање поверених послова (конттирање, отварање и закључивање књига) и билансира и изводи финансијски резултат, обавља послове на припреми буџета, разрађује смернице - упутства корисницима буџетских средстава за израду предлога својих финансијских планова, анализира захтеве буџетских корисника, прати измирење обавеза по основу уговора о кредиту, прати извршење буџета у односу на план, прави распоред средстава буџета по изворима финансирања, даје предлог за корекције, прати прилив на систему консолидованог рачуна трезора, предлаже управљање готовинским средствима трезора. Израђује извештаје о плану и извршењу буџета, извештаје о коришћењу средстава резерве, извештаје о примљеним донацијама и коришћењу кредитних средстава, учествује у изради завршног рачуна буџета и консолидованог финансијског извештаја, припрема кадровске и финансијске податке за унос у апликацију Регистар запослених. Прати коришћење наменских средстава добијених од других нивоа власти, и учествује у изради финансијских извештаја којима се правдају добијена наменска средства. Израђује и учествује у изради анализа, извештаја и информација за потребе покрајинских и републичких органа, за потребе Општинског већа и Скупштине општине. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства у струци.

### 34. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ОБРАЧУН ЗАРАДА

**Звање: Саветник  
број службеника: 1**

**Опис послова:** учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља записник и извештај о стручној оцени понуде, израђује Одлуку о додели уговора, учествује у припреми коначних

уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатору; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију, обавља послове обрачуна зараде, накнада и других примања запослених на основу захтева и решења; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Сертификат за јавне набавке.

### 35. ФИНАНСИЈКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

**вање: Млађи саветник  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати месечно остварење и извршење буџета; прикупља податке од корисника буџета и доставља их надлежним органима - трезору РС, републичким и покрајинским органима и статистици; прикупља тромесечне извештаје корисника буџета (образац 5); упоређује и усклађује са извршењем буџета и посебним аналитикама за сваког појединачно; координира и даје препоруке корисницима за измене планова и апропријација; одговоран је за обављање послова у оквиру свог делокруга у складу са законом, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и завршен приправнички стаж.

### 36. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА И КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ОПШТИНСКУ ИМОВИНУ

**Звање: Сарадник  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове евидентирања

захтева корисника; припрема их за извршење и доставља на интерну контролу; саставља листу дневних потреба корисника и дневни извештај о извршеним расходима и трансферима и обавештава кориснике; комплетира буџетску документацију и доставља на књижење; одговоран је за обављање послова у оквиру свог делокруга рада у складу са законом; прати поступке јавних набавки и сачињава периодичне и годишње извештаје, обавља послове вођења евиденције општинске имовине у регистру; исказивање вредности имовине у складу са Законом; учествује у процени вредности покретне и непокретне имовине општине; учествује у поступку прибављањем, коришћењем, управљањем и располагањем стварима у својини општине; доставља Одељењу за буџет и финансије сва потребна документа ради даљег спровођења поступка књижења; израђује извештаје о стању општинске имовине врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 3 година радног искуства у струци.

### 37. ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши контролу поднетих захтева у односу на планирана средства, преузете обавезе, књиговодствену исправност и комплетност поднете документације; враћа неисправне захтеве уз образложење; даје смернице за израду решења о плаћању, има саветодавну функцију - даје препоруке корисницима о формирању и исправности докумената и захтева. Одговоран је за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему и буџетском рачуноводству у оквиру свог делокруга рада, врши електронско плаћање, по потреби врши електронско плаћање и све друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** ССС – IV стручне спреме, техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

### 38. КОНТИСТА

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Рачуноводствено-књиговодствени послови вођења Главне књиге трезора, вођење помоћних књига директног корисника, као и вођење свих помоћних евиденција у складу са плановима и програмима корисника за сва примања и издатке, вођење главне књиге и помоћних књига и евиденција буџетских фондова и свих подрачуна везаних за трезор, система-

тизовање и припрема података за финансијско извештавање, води евиденцију и извештава о вредности општинске имовине, основних средстава, попису, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Потребни услови за рад:** ССС-IV, економског или општег смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

### 39. ЛИКВИДАТОР

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

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

**Услови:** ССС -IV, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

### 40. ФИНАНСИЈСКО-КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља све рачуноводствене и финансијске послове за месне заједнице и локалну пореску администрацију; прима евидентира и прослеђује захтеве за средствима трезора; припрема податке за потребне евиденције, извештаје и завршне рачуне МЗ-а, и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** ССС - IV стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### 5.1.4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

У оквиру Одељења за привреду и локални

економски развој утврђују се следећа радна места, звања и занимања:

### 41. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

**Звање: Самостални саветник  
број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; 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; Организује и учествује у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма и припреми конкурсних материјала, као и праћења реализације остварених конкурса и програма, остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде, врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

**Услов:** Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука или друштвено хуманистичких наука, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

### 42. ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

**Звање: Саветник  
број службеника: 1**

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



развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде, покрајинским секретаријатом за пољопривреду, фондовима Републичким хидрометеоролошким заводом, и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду и о питањима од значаја за ову област; организује саветодавне скупове из области пољопривреде и ради и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, пољопривредног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 3 година радног искуства у струци.

#### **43. ПОСЛОВИ РАЗВОЈА ПРИВРЕДЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

**Звање:** *Млађи саветник*  
**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на припрему програма мера и програма развоја привреде, прати остваривање програма и предлаже мере за њихово спровођење и унапређење; припрема одлуке и опште акте у областима предузетништва, малих и средњих предузећа; сарађује са коморским системом, банкарским институцијама и другим субјектима учесницима у области привреде, предузетништва, развоја малих и средњих предузећа; врши прикупљање и анализу података из области привредних активности, пословања и рада малих и средњих предузећа; планира развојне пројекте из области предузетништва, анализира тржиште робе и капитала и даје предлоге за стимулацију истог; израђује информационе мреже са базама података Општинске управе и презентацији рада одељења Општинске управе, учествује у остваривању сарадње са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и општинским органима, институцијама, агенцијама, ин-

веститорима, предузетницима и јавним предузећима; учествује у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма и припреми конкурсних материјала, као и праћења реализације остварених конкурса и програма; учествује у припреми маркетиншко-промотивних материјала, информативних кампања и промоција и представљања пословних капацитета и потенцијала општине за страна улагања; учествује у стварању базе података "пословних информација" од значаја за локално економски развој; учествује у контактима пружања подршке и информација заинтересованим инвеститорима и предузетницима из домена улагања и отварања предузећа; учествује у предлагању и давању мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области локалног економског развоја; учествује у сачињавању извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја.

Припрема јавне позиве за реализацију мера активне политике запошљавања предвиђених Локалним акционим планом запошљавања Општине, врши пријем и обраду пријава по објављеном јавном позиву, сарађује са Националном службом за запошљавање, у сарадњи са Председником спроводи процедуру доношења одлука и склапања уговора о међусобним правима и обавезама, обавља и друге стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа, као и послове из делокруга рада Одељења, које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару, завршен приправнички стаж и активно знање енглеског језика.

#### **44. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР**

**Звање:** *Саветник*  
**број службеника:** 1

**Опис послова:** Врши канцеларијску контролу и теренску контролу по налогу за контролу. У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода; пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; учествује у захтеву за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода и обавља друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране руководиоца



Одељења или начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено 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, правног или економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **45. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА И КОНТРОЛЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

**Звање: Млађи саветник  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Води поступак утврђивања локалних јавних прихода; организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем; организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода за локалне јавне приходе; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле; подноси захтев за покретање пореско-прекршајног поступка за извршене прекршаје; непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, која је од значаја за испуњење пореске обавезе; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; врши послове израде нацрта решења о утврђивању пореза на имовину, комуналне таксе на истицање фирме на пословним просторијама, накнаде за заштиту и унапређење животне средине, обавезе по основу самодоприноса и друге послове из делокруга рада Одељења, као и послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и завршен приправнички стаж.

#### **46. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

**Звање: Сарадник  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове утврђивања наплате и

контроле изворних прихода локалне самоуправе и то: пореза на имовину, локалних административних такси, локалне комуналне таксе, накнаде за заштиту и унапређење животне средине, прихода по основу самодоприноса, прихода од концесионе накнаде за обављање комуналних делатности и прихода од других концесионих послова, наплату новачних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане одлукама Скупштине општине, и индиректни корисници буџета; прима и обрађује пореске пријаве; врши администрирање и других прихода утврђени законом; сачињава периодичне извештаје; припрема документацију за принудну наплату; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године економског смера, положен стручни испит за рад у државној управи, познавање рада на рачунару и најмање 3 година радног искуства у струци.

#### **47. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА**

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

**Опис посла:** анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; као и послове из делокруга рада Одељења, које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** ССС - IV степен стручне спреме, техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и 5 година радног искуства у струци.

#### **48. ОПШТЕ ПРИВРЕДНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ**

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада; прати прописе из области рада; прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; пружа стручну подршку обављању послова из делокруга рада; врши пријем захтева, обраду података и достављање истих Агенцији за привредне

регистре, води прописане евиденције и саставља извештаје, врши послове издавања радних књижица, врши послове помоћи грађанима при остваривању права код других државних органа и организација (регистрација аутомобила, издавање личних карата и пасоша, попуњавање пријава за пријаву и одјаву пребивалишта и сл.)

Прати нормативно правне прописе из области ванредних ситуација и родне равноправности; прати и извештава о спровођењу политике родне равноправности; пружа стручно-техничку помоћ у раду тела Скупштине општине и Општинског већа из домена родне равноправности; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности; обавља статистичко-евиденционе и друге послове за потребе Општинског већа; даје стручну подршку и анализу Општинске Одлуке, програма, стратешка и друга документа са становишта родне равноправности, прати и води родну статистику општине Беоцин; покреће питања од значаја за унапређење политике једнаких могућности и родне равноправности на територији општине Беоцин; одржава контакте и остварује сарадњу са органима и институцијама за родну равноправност; врши и друге послове из области равноправности полова и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** ССС – IV степен, економског смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **49. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ, ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ**

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове утврђивања наплате и контроле изворних прихода локалне самоуправе и то: пореза на имовину, локалних административних такси, локалне комуналне таксе, накнаде за заштиту и унапређење животне средине, прихода по основу самодоприноса, прихода од концесионе накнаде за обављање комуналних делатности и прихода од других концесионих послова; наплату новачних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане одлукама Скупштине општине; и индиректни корисници буџета; прима и обрађује пореске пријаве; врши администрирање и других прихода утврђеним законом; сачињава периодичне извештаје; припрема документацију за принудну наплату.

Врши послове припреме, израде и ажурирања планова одбране; сарађује са другим државним органима у области одбране; врши и друге послове по налогу одговорног лица за послове одбране.

Прати нормативно правне прописе из области ванредних ситуација; обавља административно-техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације; врши и друге послове из области ванредних ситуација по налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе и команданта Штаба за ванредне ситуације.

**Услови:** ССС - IV степен стручне спреме, друштвеног

смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Позитивна оцена државне Безбедоносно информативне агенције.

#### **50. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове и задатке из области пореског рачуноводства; књижење задужења и уплата у пореском књиговодству, припрема методолошка и друга упутства за пореско рачуноводство; саставља порески завршни рачун; израђује анализе из области пореског рачуноводства; проверава исправност свих књиговодствених докумената непосредно пре књижења и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** ССС - IV степен стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **51. ПОСЛОВИ ТУРИЗМА И САРАДЊА СА ЦИВИЛНИМ СЕКТОРОМ - УДРУЖЕЊИМА**

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове унапређења и промоције туристичке понуде Општине; ради на подстицању програма изградње туристичке инфраструктуре и уређења простора; координира активности између привредних субјеката у туризму који делују на унапређењу и промоцији туризма; доноси годишњи програм и план промотивних активности у складу са стратегијом промоције туризма, плановима и програмима Туристичке организације Србије и Туристичке организације Војводине; ради на обезбеђењу информативно-пропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности Општине, а у сарадњи са надлежним органима и туристичке сигнализације за туристичка места и објекте; бави се прикупљањем и презентовањем информација о целокупној туристичкој понуди Општине; учествује у организовању туристичких, научних, стручних, спортских, културних и других скупова и манифестација; формира и води туристичко-информативни центар за прихват туриста; пружање бесплатних информација туристима; упознаје туристе са квалитетом туристичке понуде; утврђивање и обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, сарадња са удружењима риликом промоције и популаризације општине Беоцин, ради и друге послове коју му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** ССС - IV степен стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **5.1.5 ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

**5.1.5.1 КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****52. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА И ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ****број: 1**

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

**Услови:** Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, познавање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства у струци.

**53. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ****Постављено лице  
број: 1**

**Опис посла:** Обавља послове из области привреде који се односе на праћење рада привредних субјеката на подручју општине; координирање њиховог рада; прати законске и друге прописе из области привреде; покреће иницијативе; предлаже пројекте и даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој привреде и стварања услова у локалној самоуправи за развој привреде, помаже председнику општине у координацији рада јавних предузећа, врши и друге послове које му повери Председник општине.

**Услови:** ССС - IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства.

**54. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА****УРБАНИЗАМ****Постављено лице  
број: 1**

**Опис посла:** Прати законске и друге прописе из области урбанизма и просторног планирања; покреће иницијативе; предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој урбанизма и просторног планирања; предлаже мере и активности за стварање услова локалној самоуправи за развој урбанизма и просторног планирања, координира рад општинске управе и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса и обавља друге послове по налогу Председника општине.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства.

**55. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРИМАРНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****Постављено лице  
број: 1**

**Опис послова:** Прати законске и друге прописе из области примарне здравствене заштите и заштите животне средине; покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој примарне здравствене заштите и заштите животне средине; предлаже мере и активности за стварање услова локалној самоуправи за развој примарне здравствене заштите и заштите животне средине врши и друге послове које му повери Председник општине.

**Услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства.

**ГЛАВА III****ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БЕОЧИН****Члан 20.**

Овим Правилником уређује се унутрашње уређење, начин руковођења и систематизација радних места, назив радног места са описом послова, услови за обављање послова и уређују се и друга питања која се односе на рад и организацију Правобранилаштва

општине Беоцин.

Радам Правобранилаштва општине Беоцин (у даљем тексту: Правобранилаштво), руководи Правобранилац општине Беоцин (у даљем тексту: Правобранилац).

На запослене у Правобранилаштво, примењују се и одредбе прописа, којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених у Општинској управи Општине Беоцин, а у областима која нису уређена овим Правилником.

На послове - Правобраниоца општине Беоцин бира се лице на основу Одлуке Скупштине општине Беоцин и под условима предвиђеним Законом о правобранилаштво и Одлуком о Правобранилаштво општине Беоцин („службени лист општине Беоцин“ број 8/2014).

## 56. ПРАВОБРАНИЛАЦ ОПШТИНЕ БЕОЧИН

**Опис послова:** Представља Правобранилаштво општине Беоцин, руководи његовим радом и обавља све послове из делокруга правобранилаштва, стара се о законитости рада Правобранилаштва, предузима мере за квалитетно, благовремено и ефикасно извршавање послова и задатака из делокруга Правобранилаштва у складу са законима и другим прописима и Одлуком о правобранилаштво општине Беоцин.

Обавља послове заступања општине Беоцин, њених органа и организација пред судовима и другим државним органима у свим фазама поступка, изјављује редовне и ванредне правне лекове, све врсте поднесака и дописа, стара се о реализацији правноснажних судских одлука и наплати трошкова извршења, послове које претходе вођењу поступка (опомене, предлози за споразумно решавање спорних односа, поравнања и друго), даје правна мишљења у вези са закључивањем имовинско-правних уговора и обавља и друге послове предвиђене Одлуком о правобранилаштво општине Беоцин, законом и другим прописима.

**Услови:** Високо образовање стечено 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, правног смера, најмање 5 година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

## ГЛАВА IV

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

#### Члан 21.

## 57. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

**Звање: Саветник  
број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове интерне ревизије у складу са међународним стандардима (ревизију

финансијских извештаја, система, усаглашености, уговора, перформанси пословања, и суштинску ревизију), идентификује и процењује ризик у субјекту ревизије, процењује адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на управљање ризиком од стране руководиоца субјекта ревизије, усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима, поузданост и потпуност финансијских и других информација, ефикасност, ефективност и економичност пословања, заштиту имовине и информација, даје препоруке за побољшање активности субјекта ревизије, на основу утврђених налаза ревизије саставља извештај, даје препоруке за отклањање недостатака и унапређење рада и прати спровођење препорука, сарађује са Централном јединицом за хармонизацију интерне контроле и ревизије Министарства финансија и Државном ревизорском институцијом и доставља им тражене информације, послове обавља у складу са Стратешким и Годишњим планом на које сагласност даје председник Општине;

**Услови:** Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, најмање 3 године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, познавање рада на рачунару, положен испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору.

## ГЛАВА V

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 22.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи: Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштво и Стручним службама општине Беоцин бр. 01-110-20/2017 од 17.07.2017. године („Службени лист општине Беоцин“ бр.9/2017)

#### Члан 23.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку и на начин који важи за његово доношење.

#### Члан 24.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Правобранилаштво и Стручним службама општине Беоцин ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Беоцин“.

ОПШТИНА БЕОЧИН  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број:01-110-28/2017  
Дана:29.09.2017. Године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ОВ  
Митар Милинковић, с.р.



# С А Д Р Ж А Ј

Рег. бр. предмета	страна	Рег. бр. предмета	страна
-------------------	--------	-------------------	--------

## **Општинско веће општине Беоцин**

154 Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву и стручним службама општине Беоцин.....	1
---	---





CIP - Каталогизација у публикацији  
Библиотека Матице српске, Нови Сад  
34(497.113 Веоџин)(094.5)  
СЛУЖБЕНИ лист општине Беочин / главна и одговорна  
уредница Катарина Остојић Илић. - Год. 9, бр. 12 (2017)- . -  
Беочин: Општинска управа Беочин, 2011 - . - 30 cm

ISSN 1821-4312

COBISS.SR-ID 248163847

Издавач:  
Општинска управа Беочин, Светосавска 25, 21300 Беочин  
Главна и одговорна уредница: Катарина Остојић Илић  
Телефон: 021/870-260  
Матични број: 08439940, ПИБ: 101619734,  
Уплатни рачун: 840-714552843-83  
Штампа: ДПУНКТ доо, Нови Сад  
Тоне Хацића 25, Телефон: 021/63-18-333