



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЕОЧИН

Година VI - Број 14

Беоцин, 28. 12. 2015.

примерак 300,00 динара

267

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007), чланова 5., 11., 12., 26. и 31. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 82/2005, 83/2005 и 23/2013) и члана 48. Одлуке о Општинској управи („Службени лист општине Беоцин“, број 3/14 и 5/15), начелник Општинске управе, доноси

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са законом, Одлуком о Општинској управи и другим прописима, уређују се:

- Унутрашња организација Општинске управе;
- Звања и занимања запослених у Општинској управи.
- Систематизација радних места - назив и број извршилаца, са описом послова и условима за заснивање радног односа и
- Услови за пријем и број приправника, њихова права и положај

Члан 2.

Општинска управа врши послове и задатке из своје надлежности утврђене Уставом, Законом, Статутом општине и Одлуком о Општинској управи.

Члан 3.

Општинска управа организује се као јединствени орган.

Радам Општинске управе руководи начелник. Услови за обављање послова начелника Општинске управе, поступак постављања и трајање мандата утврђени су Одлуком о Општинској управи.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Послови Општинске управе врше се у организационим јединицама утврђеним Одлуком о Општинској управи, а то су:

- Служба за општу управу и заједничке послове;
- Служба за инспекцијске послове и урбанизам;
- Служба за финансије;
- Служба за локални економски развој.

Члан 5.

У оквиру појединих основних организационих јединица образују се унутрашње организационе јединице и то:

- У оквиру Службе за општу управу и заједничке послове организује се Општински услужни центар и Одсек за евиденцију и управљање општинском имовином.

- У оквиру Службе за локални економски развој организује се Одсек локалне пореске администрације. Делокруг рада основних организационих јединица регулисани су Одлуком о Општинској управи.

Члан 6.

Службама у Општинској управи руководе шефови служби.

Шефове служби у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе из реда запослених.

Шефови служби настављају да обављају и радне задатке радног места са кога су распоређени на место шефа службе. Шеф Службе руководи радом Службе, прати законске и друге прописе из области за коју је надлежан, прати извршење закона, других прописа и одлука Скупштине општине из области за коју је надлежна Служба којом руководи.

Шефови служби Општинске управе начелнику Општинске управе из реда запослених у Општинској управи предлажу лица која ће им бити заменици у раду Службе.

Члан 7.

Председник општине поставља помоћнике Председника општине за области: економског развоја, урбанизма и примарне здравствене заштите и заштите животне средине.

III ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 8.

Запослени у Општинској управи могу стицати следећа звања:

- у оквиру високе школске спреме: самостални стручни сарадник (5 година радног стажа у струци), виши стручни сарадник (3 године радног стажа у струци) и стручни сарадник (1 година радног стажа у струци)

- у оквиру више школске спреме: виши сарадник (3 године радног стажа у струци) и сарадник (1 година радног стажа у струци)

- у оквиру средње школске спреме: виши референт (3 године радног стажа у струци) и референт (6 месеци радног стажа у струци)

Запослени у Општинској управи могу стицати следећа занимања: дактилограф, висококвалифико-

вани радник, квалификовани радник и неквалификовани радник.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Послови Општинске управе систематизују се у оквиру организационих јединица према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање.

При разврставању радних места узимају се у обзир следећи критеријуми: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност и компетентност за обављање послова.

Сложеност послова се изражава кроз степен стручне спреме.

Самосталност у раду се изражава кроз звање потребно за обављање послова радног места. Самосталност извршилаца на инспекцијским пословима уређује се законом.

Одговорност се посебно одређује за радна места шефова унутрашњих организационих јединица, радна места у вези са припремом и извршењем буџета и инспекцијским пословима.

Компетентност се изражава утврђивањем посебних услова за обављање послова одговарајућег радног места, као што су: потребно радно искуство, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, одређених програма, положен возачки испит и друго.

Послови се систематизују у оквиру организационих јединица према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање.

Систематизацијом радних места утврђују се:

1. назив радног места
2. број извршилаца;
3. опис послова радног места
4. услови за обављање послова;

9.1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Опис послова и радних задатака:

Представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи уз претходну сагласност Општинског већа, као и опште акте којима се уређују права и дужности запослених у Општинској управи.

Сложеност послова и радних задатака:

На радном месту се обављају најсложенији послови из делокруга Општинске управе, са израженом способношћу за организацију и руковођење.

Потребни услови за рад:

VII степен стручне спреме – висока школска спрема, правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства.

9.2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Обавља послове интерне ревизије пословног система, програма, активности и процедура у складу са међународним стандардима. Процењује адекватност и ефикасност 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 и економичност пословања, заштиту имовине и информација, даје препоруке у погледу побољшања финансијско-материјалног пословања, прати спровођење препорука, на основу утврђених налаза ревизије саставља извештај, даје препоруке за отклањање недостатака и унапређење рада и прати спровођење препорука.

Врши интерну контролу која обухвата контролу рада књиговодственог одељења и то: исправност извршених плаћања, суштинску и рачунску исправност књиговодствене документације и књижених књиговодствених промена, контролу правилног вршења контроле и ликвидације књиговодствених исправа од стране одговорног лица, контролу наменског трошења средстава у складу са финансијским планом.

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 начелник Општинске управе, којем је и непосредно одговоран за свој рад.

Сложеност послова и радних задатака:

Најсложенији надзорно-контролни и студијско-аналитички послови који захтевају самосталност у раду.

Потребни услови за рад:

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, 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, положен стручни испит за рад у државним органима.

9.3. ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

9.3.1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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, врши и друге послове које му повери Председник општине.

Потребни 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 и најмање 1 година радног искуства.

9.3.2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРИМАРНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број извршилаца: 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.

Потребни услови: ССС - IV степен стручне спреме и најмање 1 година радног искуства

9.3.3. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА УРБАНИЗАМ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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, врши и друге послове које му повери Председник општине.

Потребни 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 и најмање 1 година радног искуства.

Члан 10.

СЛУЖБА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру Службе за општу управу и заједничке послове утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

10.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Шеф Службе руководи радом Службе; прати законске и друге прописе из области за коју је надлежан; прати извршење закона, других прописа и одлука Скупштине општине из области за коју је надлежна Служба којом руководи; предлаже начелнику Општинске управе мере и активности за унапређење рада Службе и одлуке и друга акта из области рада Службе; 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 служби 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 степену школске спреме и услова рада, врши и друге послове по наређењу начелника Општинске управе и Председника општине.

Сложеност послова и радних задатака:

Најсложенији нормативно-правни и управно-правни послови који захтевају самосталност у раду, са израженом способношћу за организацију и руковођење.

Потребни услови за рад:

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 5 година радног искуства.

10.2. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

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, борачко додатак, на утврђивању права на здравствену 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 и остале послове из као и друге послове у складу са налогом шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Најсложенији нормативно-правни и управно-правни послови који траже самосталност, као и обраду најсложенијих питања.

Потребни услови за рад:

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, стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

10.3. РАДНО МЕСТО: ИМОВИНСКО - ПРАВНИ, ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ И САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Ради 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 уселених лица по захтеву корисника стана; врши административно-техничке послове везано 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, обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената, врши и друге задатке и послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Најсложенији нормативно-правни и управно-правни послови који захтевају самосталност у раду као и обраду најсложенијих питања.

Потребни услови за рад:

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 3 године радног искуства.

10.4. РАДНО МЕСТО: ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ:

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

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 усељених лица по захтеву корисника стана; врши административно-технички послови 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; спроводи поступке јавних набавки; води прописане евиденције и извештаје; учествује у изради годишњег плана јавних набавки; врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Сложенији нормативно-правни и управно-правни послови који захтевају самосталност у раду као и обраду сложенијих питања.

Потребни услови за рад:

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 1 година радног искуства.

10.5. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА И ГРАЂАНСКИХ СТАЊА

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Ради кадровске послове Општинске управе (поступак доношења свих врста решења из радних односа запослених у државним органима); издавање потврда и уверења у вези са радним односом; припрема годишњи и месечни извештај о коришћењу годишњих одмора; води матичну евиденцију радника кроз досије запослених; израђује решења о исплатама накнада за рад комисија, решења о једнократним социјалним помоћима; врши обраду потврда за остваривање права грађана РС у иностранству; обавља управне, стручне и друге послове у области грађанских стања које се односе на матичне књиге, врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Најсложенији нормативно-правни и управно-правни послови који захтевају самосталност у раду као и обраду најсложенијих питања.

Потребни услови за рад:

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 1 година радног искуства.

10.6. РАДНО МЕСТО: ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА – МАТИЧАР

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада; води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција; припрема прописане извештаје из делокруга рада, обавља стручне административно-техничке послове; прикупља, сређује, евидентира, контролише, мери, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал; припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; 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 шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Средње сложени оперативно-стручни послови који се врше самостално и по општим и детаљним упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

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 посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и 1 година радног искуства.

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.

10.7. РАДНО МЕСТО: ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - СЕКРЕТАР МЗ

Број извршилаца: 7

Опис послова и радних задатака:

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 шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Средње сложени оперативно-стручни послови који се обављају самостално и по општим и детаљним упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

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 посебан стручни испит за матичара и овлашћења за обављање послова матичара и 1 година радног искуства.

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.

10.8. РАДНО МЕСТО: ОПШТЕ ПРИВРЕДНИ ПОСЛОВИ

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

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.) и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Сложени оперативно-стручни послови који се врше самостално и по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

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 1 година радног искуства.

10.9. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ВЕЗИ ИЗБЕГЛИХ, РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА И ПОВРАТНИКА

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Обавља све послове административно-стручне и организационе природе у вези избеглица, расељених лица и повратника; издаје избегличке картоне; води евиденцију о истима. Остварује контакте и сарадњу са Републичким комесаријатом за избеглице и општинском и покрајинском организацијом Црвеног крста, Центра за социјални рад и другим установама по питању збрињавања избеглих лица, интерно расељених и повратника, ради и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Средње сложени оперативно-стручни послови који се раде самостално.

Потребни услови за рад:

ССС - IV степен стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

10.10. РАДНО МЕСТО: КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ОПШТИНСКУ ИМОВИНУ

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Послови 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 Служби финансија сва потребна документа ради даљег спровођења поступка књижења; израђује извештаје о стању општинске имовине, ради и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Сложени оперативно-стручни послови који се врше самостално и по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, 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 1 година радног искуства.

10.11. РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**Број извршилаца: 1****Опис послова и радних задатака:**

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, обавља послове телефонисте, комуницира са странкама и евидентира захтеве, поруке за Председника општине и председника Скупштине општине и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Општинске управе, Председника општине и председника Скупштине општине.

Сложеност послова и радних задатака:

Послови који се обављају самостално, који захтевају креативност и самосталност у раду.

Потребни услови за рад:

ССС - IV степен, економског смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

10.12. РАДНО МЕСТО: СКУПШТИНСКИ И ПОСЛОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**Број извршилаца: 1****Опис послова и радних задатака:**

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 шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Средње сложени оперативно-стручни послови и задаци.

Потребни услови за рад:

ССС - IV, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

10.13. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ**Број извршилаца: 3****Опис послова и радних задатака:**

Прима поднеске од странака; даје обавештења и пружа стручну помоћ грађанима и правним лицима у вези са попуном образаца 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 и обавља и друге послове у складу са налогом шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Средње сложени оперативно-стручни послови који се обављају самостално и по општим и детаљним упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

ССС, техничког или природног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

10.14. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗА ИСПЛАТУ У ОБЛАСТИ ДЕЧЈЕ И БОРАЧКЕ ЗАШТИТЕ**Број извршилаца: 1****Опис послова и радних задатака:**

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 и обављање финансијских послова у складу са налогом шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Средње сложени оперативно-стручни и финансијско-материјални послови.

Потребни услови за рад:

ССС - IV, техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

10.15. РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА ПИТАЊА**Број извршилаца: 1****Опис послова и радних задатака:**

Обавља послове везане за побољшање услова живота, рада, образовања, становања и здравственог стања ромске популације у Општини као и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Средње сложени оперативно-стручни послови који се врше по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

ССС - IV степен стручне спреме, техничког смера и 6 месеци радног искуства

Посебни услови:

Знање ромског језика (језика ромске националне мањине).

10.16. РАДНО МЕСТО: ВОЗАЧА**Број извршилаца: 2****Опис послова и радних задатака:**

Обавља послове превоза моторним возилом Општинске управе; врши текуће одржавање моторних возила; одржава чистоћу аутомобила; стара се о сталној исправности и уредним техничким прегледима возила; води евиденцију о корисницима возила и о утрошку горива; води путне налоге; врши набавку свог потребног материјала и води евиденцију утрошка истог, обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Мање сложени занатски задаци и послови који се врше самостално.

Потребни услови за рад:

ССС – техничког смера, положен возачки испит „Б“ категорије и 6 месеци радног искуства.

10.17. РАДНО МЕСТО: КОНОБАР**Број извршилаца: 1****Опис послова и радних задатака:**

Обезбеђује потребне намирнице, кафу, сокове и чај за потребе радника Општинске управе. Задужен је за набавку и припремање кафе и освежавајућих напитака, а по потреби и топлог оброка. Стара се о хигијенско-санитарним условима кафе-кухиње, одржава чистоћу у кухињи и обавља друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Једноставни послови по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

Основна школа и 6 месеци радног искуства.

10.18. РАДНО МЕСТО: СПРЕМАЧИЦА**Број извршилаца: 2****Опис послова и радних задатака:**

Стара се о набавци, чувању и потрошњи средстава за хигијену; врши требовање и расподелу средстава за хигијену; по потребу одржава чистоћу службених просторија (прање прозора и завеса), чишћење дворишта и друге послове у складу са налогом шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Мање сложени послови и задаци и манипулативни задаци и послови.

Потребни услови за рад:

Основна школа и 6 месеци радног искуства.

10.19. РАДНО МЕСТО: ОПШТЕ ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ-ДАКТИЛОГРАФ**Број извршилаца: 2****Опис послова и радних задатака:**

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, обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Једноставни манипулативни послови.

Потребни услови за рад:

Основна школа, ПКВ II - дактилографски курс, рад на рачунару и 6 месеци радног искуства.

10.20. РАДНО МЕСТО: ПОРТИР**Број извршилаца: 1****Опис послова и радних задатака:**

Обавља пријем и упућивање странака надлежним службама; води евиденцију о уласку и изласку у објект Општине; прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима; врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Мање сложени послови који се врше самостално.

Потребни услови за рад:

Основна школа, ПКВ II и 6 месеци радног искуства.

10.21. РАДНО МЕСТО: КУРИР**Број извршилаца: 1****Опис послова и радних задатака:**

Обавља спољну и интерну доставу поште и предмета, врши доставу обавештења о гласању и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Манипулативни задаци и послови који се обављају самостално и по општим и детаљним упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

Основна школа и 6 месеци радног искуства.

10.22. РАДНО МЕСТО: ЧУВАР**Број извршилаца: 1****Опис послова и радних задатака:**

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 и врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова:

Мање сложени послови и задаци.

Потребни услови за рад:

Основна школа, обука за руковање гасним котлом и 6 месеци радног искуства.

Члан 11.**СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И УРБАНИЗАМ**

У оквиру Службе за инспекцијске послове и урбанизам утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

11.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И УРБАНИЗАМ**Број извршилаца: 1****Опис послова и радних задатака:**

Шеф службе руководи радом Службе, прати законске и друге прописе из области за коју је надлежан, прати извршење закона, других прописа и одлука Скупштине општине из области за коју је надлежна Служба којом руководи, предлаже начелнику Општинске управе мере и активности за унапређење рада Службе и одлуке и друга акта из области рада Службе, 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 служби

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 степена школске спреме и услова рада, врши и друге послове по наређењу начелника Општинске управе и Председника општине.

Сложеност послова и радних задатака:

Најсложенији надзорно-контролни послови који захтевају самосталност и одговорност у раду са израженом способношћу за организацију и руковођење.

Потребни услови за рад:

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 и 5 године радног искуства.

11.2. РАДНО МЕСТО: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР**Број извршилаца: 2****Опис послова и радних задатака:**

Обављање најсложенијих студијско-аналитичких, управно-надзорних и других послова из области урбанизма и грађевинарства у делу тих послова поверених Општини; прати прописе из области урбанизма, грађевинарства; врши управно-правне и надзорне послове у области урбанизма и грађевинарства; доноси решења о рушењу објеката, обустави градње и врши надзор над њиховим спровођењем; издаје податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели; издаје акта која садрже урбанистичке и техничке услове и податке за израду идејног, односно главног пројекта; издаје грађевинске дозволе за изградњу објеката и другу документацију прописану законом која прати изградњу објеката; издаје употребне дозволе за објекте и врши надзор над коришћењем објеката; координира послове у вези предмета по жалбама странака; даје стручна мишљења и предлоге за усавршавање, измену или допуну постојећих општинских аката са законима, прописима и техничким нормативима из области урбанизма и грађевинарства; подноси извештаје и анализе урбанистичко-грађевинске проблематике, те обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Најсложенији надзорно-контролни и оперативно-стручни послови који захтевају самосталност у раду и одговорност, као и обраду најсложенијих питања.

Потребни услови за рад:

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, положен стручни испит за рад у државним органима и три године радног искуства.

Посебни услови:

Положен возачки испит „Б“ категорије.

11.3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

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 шефа Службе и начелника Општинске управе.

Врста и сложеност послова и радних задатака:

Најсложенији управни, студијско-аналитички и оперативно-стручни послови који захтевају самосталност у раду и одговорност, као и обраду најсложенијих питања.

Потребни услови за рад:

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 и 3 година радног искуства.

Посебни услови:

Положен стручни испит из области заштите од пожара.

11.4. РАДНО МЕСТО: ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

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 општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада Службе; 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 Службе; даје правне савете странкама и сарадницима у Служби; врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Управно-правни и оперативно-стручни послови који захтевају самосталност у раду.

Потребни услови за рад:

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 3 године радног искуства.

11.5. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ, ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

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, координира послове у вези предмета по жалбама странака, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка.

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 шеф Службе и начелник Општинске управе.

Сложеност послова радних задатака:

Најсложенији надзорно-контролни и оперативно-стручни послови који захтевају самосталност у раду и одговорност, као и обраду најсложенијих питања.

Потребни услови за рад:

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, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства.

Посебни услови:

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

11.6. РАДНО МЕСТО: САОБРАЋАЈНИ И КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Обављање најсложенијих управно надзорних послова из области саобраћаја, врши инспекцијски надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописима донетим на основу овог Закона у обављању локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза.

Иницира и учествује у изради одлука и других аката из области саобраћаја које су у надлежности локалне управе; доноси решење о испуњености услова за возила; врши преглед возила за ауто такси превоз и издаје такси легитимације као и друге послове везане за такси превоз. 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; 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 остало 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, а по потреби ради и друге послове које му повери шеф Службе и начелник Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Најсложенији надзорно-контролни и оперативно-стручни послови који захтевају самосталност у раду и одговорност, као и обраду најсложенијих питања.

Потребни услови за рад:

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, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства.

Посебни услови:

Положен возачки испит „Б“ категорије.

11.7. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР**Број извршилаца: 1****Опис послова и радних задатака:**

Обављање најсложенијих управно-надзорних и других послова из области комуналних делатности; прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналних делатности и других правних и физичких лица; саслуша 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 новчане казне на лицу места, подноси захтеве за

покретање прекршајног поступка, а по потреби ради и друге послове које му повери шеф Службе и начелник Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Сложенији надзорно-контролни и оперативностручни послови са самосталношћу у раду.

Потребни услови за рад:

Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне струковне студије, односно студије у трајању до три године, у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства.

Посебни услови:

Положен возачки испит „Б“ категорије.

11.8. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ-РЕГИСТРАТОР**Број извршилаца: 1****Опис послова и радних задатака:**

Спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; врши и друге послове предвиђене поступком обједињене процедуре.

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 тај 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, а по потреби ради и послове које му повери шеф Службе и начелник Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Најсложенији управно-надзорни и стручно-аналитички послови који захтевају самосталност у раду и одговорност, као и обраду најсложенијих питања

Потребни услови за рад:

Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним сту-

дијама, 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 3 године радног искуства у струци.

Посебни услови:

Положен возачки испит „Б“ категорије

11.9. РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ПОСЛОВИ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Врши инспекцијски надзор над применом и спровођењем 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 и закључке, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; 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 и обавља и друге послове надзора над заштитом животне средине по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

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; обавља административно-техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације; врши и друге послове из области равноправности полова и ванредних ситуација по налогу шефа Службе, начелника Општинске управе и команданта Штаба за ванредне ситуације.

Сложеност послова и радних задатака:

Најсложенији надзорно-контролни послови који захтевају самосталност у раду и одговорност, као и обраду најсложенијих питања.

Потребни услови за рад:

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 природно-математичких наука, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства.

Посебни услови:

Положен возачки испит „Б“ категорије.

11.10. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Врши једноставне административне послове у области урбанизма и грађевинарства; прима и евидентира предмете; води потребне евиденције, архивира и прослеђује предмете, по налогу врши позивање странака по предмету и друге послове и задатке по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Једноставни оперативно-стручни послови и задаци који се врше самостално и по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

ССС – IV степен стручне спреме, грађевинског или архитектонског смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 6 месеци радног искуства.

Члан 12.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ

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

12.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Организује и координира рад Службе; предлаже мере за унапређење и организацију метода рада;

стара се о спровођењу одлука и решења надлежних органа; учествује у изради свих аката везаних за рад Службе и извршење трезора и буџета; проучава и прати прописе из области јавних финансија и даје одговарајуће предлоге за спровођење истих; непосредно учествује у изради планова буџета и смерница за израду финансијских планова, директних и индиректних корисника, као и измена истих у складу са извештајима о остварењу буџетских средстава; даје препоруке корисницима по питањима планирања и извршења буџета; непосредно се стара о текућој ликвидности трезора у складу са законом.

Шеф Службе руководи радом Службе, прати законске и друге прописе из области за коју је надлежан, прати извршење закона, других прописа и одлука Скупштине општине из области за коју је надлежна Служба којом руководи; предлаже начелнику Општинске управе мере и активности за унапређење рада Службе и одлуке и друга акта из области рада Службе; 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 служби 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 степену школске спреме и услова рада; врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

Сложеност послова и радних задатака:

Најсложенији управни и надзорно-контролни послови који захтевају самосталност у раду са израженом способношћу за организацију и руковођење.

Потребни услови за рад:

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 најмање 5 године радног искуства.

12.2. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ РАЧУНОВОДСТВА И ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Координира, контролише и одговара за исправност књиговодствених исправа и књижења у складу са законом; даје конкретна упутства извршиоцима за обављање поверених послова (контрање, отварање и закључивање књига) и билансира и изводи финансијски резултат; посебно се стара о евиденцији основних средстава и попису; одговоран је за благовремено достављање података - извештаја надлежним службама за планирање и извештавање као и израду Консолидованог завршног рачуна трезора; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Најсложенији оперативно-стручни, књиговодствено-рачуноводствени и финансијски послови, самосталност у раду и организаторске способности.

Потребни услови за рад:

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 најмање 3 године радног искуства.

12.3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

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 и обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Сложени оперативно-стручни, финансијско-рачуноводствени послови који се обављају самостално.

Потребни услови за рад:

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 1 година радног искуства.

12.4. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

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, врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Сложени оперативно-стручни послови и задаци који се обављају по општим и посебним условима за рад.

Потребни услови за рад:

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 и 1 година радног искуства.

12.5. РАДНО МЕСТО: БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР**Број извршилаца: 1****Опис послова и радних задатака:**

Обавља самостално сложене послове инспекцијског надзора над директним и индиректним корисницима средстава буџета локалне власти, јавним предузећима основаним од стране локалне власти; правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, односно правним лицима над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50 % гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50 % укупног прихода; правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета јединице локалне самоуправе за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета јединице локалне самоуправе по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику донација, дотација и др.

Обавља контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, проверу примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, даје савете о импликацијама контроле када се уведе нови системи, процедуре и задаци, успоставља сарадњу са екстерном ревизијом, налаже мере и даје одговарајуће препоруке, извештава надлежни Републички орган и Председника општине о извршеној инспекцији, обавља остале задатке неопходне да се оствари сигурност у погледу функционисања система интерне контроле, подноси захтев за покретање прекршајног поступка у складу са законом, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места, врши и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Најсложенији нормативно-правни, надзорно-контролни и студијско-аналитички послови који захтевају самосталност у раду.

Потребни услови за рад:

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 годи-

не или специјалистичким студијама на факултету, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства у струци.

12.6. РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ**Број извршилаца: 1****Опис послова и радних задатака:**

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 шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Најсложенији оперативно-стручни, финансијско-аналитички послови који се обављају по општим и посебним упутствима за рад.

Потребни 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 најмање 1 година радног искуства.

12.7. РАДНО МЕСТО: СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**Број извршилаца: 1****Опис послова и радних задатака:**

Обавља послове јавних набавки за потребе Општине; учествује у изради плана јавних набавки; прати план јавних набавки и реализацију истих; учествује у поступцима јавних набавки; води прописане евиденције и извештаје; обавештава начелника Општинске управе о календару за реализацију плана јавних набавки; прати реализацију уговора закључених по спроведеним јавним набавкама; даје предлог за негативну референцу добављача; врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Средње сложени оперативно-стручни послови који се раде самостално и по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

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 и 1 година радног искуства.

Посебни услови:

Положен испит за службеника за јавне набавке

12.8. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Врши контролу поднетих захтева у односу на планирана средства, преузете обавезе, књиговодствену исправност и комплетност поднете документације; враћа неисправне захтеве уз образложење; 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, по потреби врши електронско плаћање и све друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Сложени оперативно-стручни послови и задаци који се обављају самостално и по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

ССС – IV стручне спреме, техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

12.9. РАДНО МЕСТО: КОНТИСТА И ОБРАЧУН ЗАРАДА

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Обавља послове обрачуна зараде, накнада и других примања запослених на основу захтева и решења; 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, систематизовање и припрема података за финансијско извештавање, води евиденцију и извештава о вредности општинске имовине, основних средстава, попису, обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Сложени оперативно-стручни, финансијско-рачуноводствени послови који се обављају по општим и посебним упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

ССС-IV, економског или општег смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

12.10. РАДНО МЕСТО: ЛИКВИДАТОР

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Прима и евидентира документацију о преузетим обавезама (уговор, рачуне од добављача за извршене набавке материјала, робе или услуга); проверава њихову исправност (законску и рачунску); попуњава и припрема захтеве за плаћање налога за пренос средстава и врши ликвидатуру по одобрењу надлежних служби; врши електронско и друга плаћања; као и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова:

Сложени оперативно-стручни послови и задаци који се обављају и по општим и детаљним упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

ССС -IV, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

12.11. РАДНО МЕСТО: УГОВОРНА ПОШТА

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Прима новчане уплате по налозима за таксе, порезе и казне; врши исплату новчаних средстава социјалне помоћи; издаје дневне карте; обавља и друге послове из делокруга радног места и по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Средње сложени оперативно-стручни послови и задаци који се обављају по општим и посебним упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

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 и 1 година радног искуства.

12.12. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ЗАРАДА И НАКНАДА – БЛАГАЈНИК

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Обавља послове обрачуна зараде, накнада и других примања запослених на основу захтева и решења; одговоран је за праћење и примену прописа везаних за обрачун зарада и других примања; води евиденцију картона зарада радника, обустава по зарадама и доставља податке надлежним службама из службене евиденције; одговоран је за архивирање и трајно чување службене документације.

Обавља готовинску наплату и исплату преко благајне и води дневник благајне, дневник благајне бензинских бонова; стара се о висини благајничког максимума; води евиденцију и формира захтеве за обрачун и исплату зарада и других примања и друге

послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Сложени оперативно-стручни послови и задаци који се обављају по општим и посебним упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

ССС- - IV степен стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства

12.13. РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО-КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака

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 рачуна МЗ-а, и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Сложени оперативно-стручни послови који се обављају по посебним упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

ССС-IV стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

Члан 13.

СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

У оквиру Службе за локално економски развој утврђују се следећа радна места, звања и занимања:

13.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Шеф Службе руководи радом Службе; прати законске и друге прописе из области за коју је надлежан; прати извршење закона, других прописа и одлука Скупштине општине из области за коју је надлежна Служба којом руководи; предлаже начелнику Општинске управе мере и активности за унапређење рада Службе и одлуке и друга акта из области рада Службе; 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 служби 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 степену школске спреме и услова рада.

Спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење; координира процесом стратешког планирања економског развоја; оставарује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, ради остваривања привредног развоја општине; организује и припрема пројекте у области локалног економског развоја; обезбеђује средства из различитих извора (донатори, министарства, спонзори и др.)

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; организује и учествује у припреми маркетиншко-промотивних материјала, информативних кампања и промоција и представљања пословних капацитета и потенцијала општине за страна улагања; организује и учествује у стварању базе података "пословних информација" од значаја за локално економски развој; организује и учествује у контактима пружања подршке и информација заинтересованим инвеститорима и предузећима из домена улагања и отварања предузећа; предлаже и даје мишљење о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области локалног економског развоја; Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја; врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

Сложеност послова и радних задатака:

Најсложенији управни и студијско-аналитички послови који захтевају самосталност и одговорност у раду са израженом способношћу за организацију и руковођење.

Потребни услови за рад:

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 и најмање 5 година радног искуства.

13.2. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ РАЗВОЈА ПРИВРЕДЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Обавља послове који се односе на припрему програма мера и програма развоја привреде, пољопривреде; 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 актив-

ности, 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 служби Општинске управе.

Учествује у остваривању сарадње са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и општинским органима, институцијама, агенцијама, инвеститорима, 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 извештаја 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 Службе, које му повери шеф Службе и начелник Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Сложени студијско-аналитички и оперативностручни послови.

Потребни услови за рад:

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, 1 година радног искуства и активно знање енглеског језика.

13.3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА И КОНТРОЛЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Број извршилаца: 2

Опис послова и радних задатака:

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 и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству 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, накнаде за коришћење грађевинског земљишта, комуналне таксе на истицање фирме на пословним просторијама, обавезе по основу самодоприноса и друге послове из делокруга рада Службе, као и послове које му повери шеф Службе и начелник Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Најсложенији управно-правни и оперативностручни послови који захтеву самосталност у раду.

Потребни услови за рад:

1. 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 1 година радног искуства.

2. 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 и 1 година радног искуства.

13.4. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

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 шефа Службе или начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Нормативно-правни и надзорно-контролни послови.

Потребни услови за рад:

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.

13.5. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ
Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Обавља послове из програма мера развоја и унапређења пољопривреде; врши послове заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује раду Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и врши контролу наплате прихода од закупа; сарађује са надлежним републичким министарствима и покрајинским секретаријатима и фондовима; сарађује са Републичким хидрометеоролошким заводом у вези са противградном заштитом; обавља послове процене штете у пољопривреди; води регистар пољопривредних газдинстава; даје информације регистрованим пољопривредницима и пружа им помоћ при подношењу захтева за регресе и премије; учествује у раду Комисије за селекцију у сточарству; обавља послове у циљу унапређења сточарске производње; организује саветодавне скупове из области пољопривреде и ради и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Најсложенији управни, контролно-надзорни и оперативно-стручни послови који захтевају самосталност у раду, као и обрада најсложенијих питања.

Потребни услови за рад:

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 и 1 година радног искуства.

13.6. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака:

Врши послове утврђивања наплате и контроле изворних прихода локалне самоуправе и то: пореза на имовину, локалних административних такси, локалне комуналне таксе, накнаде за коришћење грађевинског земљишта, накнаде за уређивање грађевинског земљишта, 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, наплату прихода од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини коју користи Општина 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 шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Сложени оперативно-стручни послови који се раде самостално по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

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 и 1 година радног искуства.

13.7. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ И ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова и радних задатака

Врши послове утврђивања наплате и контроле изворних прихода локалне самоуправе и то: пореза на имовину, локалних административних такси, локалне комуналне таксе, накнаде за коришћење грађевинског земљишта, накнаде за уређивање грађевинског земљишта, 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; наплату прихода од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини коју користи Општина 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 и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

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.

Сложеност послова и радних задатака:

Сложени оперативно-стручни послови који се раде самостално по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

ССС - IV степен стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

Посебни услови:

Позитивна оцена државне Безбедоносно информативне агенције.

13.8. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**Број извршилаца: 1****Опис послова и радних задатака:**

Врши послове и задатке из области пореског рачуноводства; 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 шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Средње сложени оперативно-стручни послови који се раде самостално по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

ССС - IV степен стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства

13.9. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ТУРИЗМА**Број извршилаца: 1****Опис послова и радних задатака:**

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; ради и друге послове коју му повери шеф Службе и начелник Општинске управе.

Сложеност послова и радних задатака:

Средње сложени оперативно-стручни послови који се раде самостално по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад:

ССС - IV степен стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

V ПРИПРАВНИЦИ**Члан 14.**

Ради стручног оспособљавања Општинска управа ће вршити пријем приправника.

Трајање приправничког стажа зависи од степена стручне спреме.

У Општинску управу приправник се може примити и у својству волонтера.

Члан 15.

У својству приправника може се у Општинској управи примити у радни однос на одређено време лице са средњом и високом школском спремом, које није било у радном односу као и лице са истим степеном школске спреме, које је у другом органу, организацији или привредном друштву провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж приправника са истим степеном школске спреме.

Члан 16.

Приправнички стаж за приправнике са средњом школском спремом траје 6 месеци, за приправнике са вишом и високом школском спремом траје 12 месеци ако законом није друкчије утврђено.

Члан 17.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практичан рад по програму који је утврђен актом начелника Општинске управе и за то време остварује сва права из радног односа.

Члан 18.

У Општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који с њим закључује начелник Општинске управе. У току стручног оспособљавања приправнику волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесних оштећења проузрокованих повредом на раду или професионалном болешћу у складу с прописима о пензијском и инвалидском осигурању радника.

Члан 19.

У Општинској управи у току календарске године може бити примљено до пет приправника.

Запошљавање приправника вршиће се у складу са буџетским могућностима и потребама Општинске управе.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 20.**

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. глас-

ник РС", бр. 20/2009) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

Члан 21.

Запосленима којима су овим Правилником утврђени посебни додатни услови, оставља се рок од 2 године да исте испуне.

Члан 22.

Распоређивање запослених у Општинској управи на основу овог Правилника извршиће се у року од 7 дана од дана ступања на снагу.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, број: 01-110-10 од 02.06.2014. године и Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи Беоцин број 01-110-1 од 12.01.2015.године и број 01-110-23/2 од 04.09.2015.године.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Беоцин“, а по претходно прибављеној сагласности Општинског већа.

ОПШТИНА БЕОЧИН

ОПШТИНСКА УПРАВА БЕОЧИН

Број: 01-110-38/2015

НАЧЕЛНИК:

Дана: 28.12.2015. године

Катарина Остојић-Илић
дипл.правник

САГЛАСНОСТ ДАЛО ОПШТИНСКО ВЕЋЕ:

Број решења 01-110-37/15 од 25.12.2015. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Милан Шодић

С А Д Р Ж А Ј

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

Начелник општинске управе Беоцин

267 Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи 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. 6, бр. 14 (2015)- . -
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: D PRINT 021, Нови Сад
Тоне Хаџића 25, Телефон: 021/424-177