



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ КУЛА

Службени лист општине Кула излази по потреби, на три језика: српском, мађарском и русинском. Тираж овог броја је 50 примерака.	Кула 30. децембар 2016. године Број 42 Година 51	Издаје Служба Скупштине општине и Општинског већа општине Кула. Уредништво: Кула, Лењина 11. Тел. 722-333. Годишња претплата 2.500,00 динара.
--	---	--

277.

На основу члана 58 и 57 став 3 Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), као и члана 25 Одлуке о Општинској управи ("Службени лист општине Кула", бр. 16/08, 4/09, 27/12, 36/12, 32/15 и 34/16), члана 4 Одлуке о општинском правобранилаштву ("Службени лист општине Кула" број 16/14), Општинско веће општине Кула, на предлог начелника Општинске управе Кула, на седници одржаној дана 30. децембра 2016. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КУЛА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

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

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

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

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	2	
Службеник на положају - I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају - II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	23	23
Саветник	32	32
Млађи саветник	6	6
Сарадник	13	13
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	30	30
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	104 радна места	104 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	6	6
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	7 радних места	7 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 115 и то :

- 2 службеника на положају,
- 2 функционера,
- 104 службеника на извршилачким радним местима и
- 7 на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 1 и то:

- 1 функционер

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

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

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

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

Основне унутрашње јединице**Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за управу и опште послове
2. Одељење за друштвене делатности
3. Одељењу за финансије и привреду
4. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове;
5. Одељење за инспекцијске послове
6. Одељење за јавне набавке
7. Служба Скупштине општине и Општинског већа општине Кула
8. Кабинет председника општине
9. Канцеларија за локални економски развој
10. Одељење за инвестиције, заштиту животне средине и енергетски менаџмент.

Канцеларије

Члан 9.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези локалног економског развоја, могу се образовати канцеларије.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Одељење за управу и опште послове обавља:

- управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено општини, у области држављанства, матичних књига у области брака, личног имена, матичних бројева грађана, бирачких спискова и канцеларијског пословања,
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно Одељење за управу и опште послове,
- предлаже и припрема нацрте свих појединачних и општих аката које доноси начелник Општинске управе,
- послове планирања за остваривање функција општине у условима непосредне ратне опасности и у рату из своје надлежности,
- послове планирања задатака и предузимања мера у случају елементарних и других непогода,
- послове везане за превођење и службену употребу русинског и мађарског језика и писма за потребе Скупштине општине, председника општине, Општинског већа, Општинске управе и грађана,
- послове писарнице и архиве, послове овере потписа и рукописа, послове радних односа у Општинској управи, послове издавања радних књижица, информисања, курирске послове, дактилографске послове и умножавање материјала,
- техничке послове обезбеђења објеката,
- спроводи поступке јавних набавки добара и услуга за потребе Општинске управе,
- послове пружања правне помоћи грађанима у складу са посебним актом начелника Општинске управе,
- послове организације и начина рада Услужног центра општине,
- послове из надлежности Одељења ван седишта Општинске управе који су предвиђени законом и другим прописима,
- и остале стручне и административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе.

У оквиру Одељења обављају се и послови месних канцеларија у насељеним местима:

- месна канцеларија Црвенка за насељена места Црвенку и Нову Црвенку,
- месна канцеларија Сивац за насељено место Сивац,
- месна канцеларија Крушчић за насељено место Крушчић,
- месна канцеларија Руски Крстур за насељено место Руски Крстур,
- месна канцеларија Липар за насељено место Липар.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 11.

Одељење за друштвене делатности обавља:

- управне, нормативне, стручне и административне послове непосредног спровођења закона и других прописа чије је спровођење поверено општини у области друштвене бриге о деци, породиља, основног и средњег образовања и ученичког и студентског стандарда,
- стручне и административне послове који се односе на задовољавање одређених потреба на нивоу општине у области основног и средњег образовања, културе, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, физичке културе, информисања, одмора и рекреације и примарне здравствене заштите у надлежности општине,
- управне и административне послове у области борачко-инвалидске заштите (поверени послови од виших нивоа државне власти),
- обавља послове ликвидатуре у области породиљског одсуства и борачко-инвалидске заштите,
- послове везане за утврђивање статуса избеглица, расељених и прогнаних лица,
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно Одељење за друштвене делатности,
- и остале стручне и административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 12.

Одељење за финансије и привреду обавља:

- послове трезора,
- послове припреме и извршења буџета,
- послове рачуноводствене евиденције,
- послове привреде и предузетништва из надлежности локалне самоуправе,
- послове интерне контроле директних и индиректних корисника у складу са законом,
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно одељење,

- послове утврђивања и наплате пореза и других прихода који су у надлежности општине (изворни),
- и остале стручне и административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Члан 13.

Одељење за урбанизам, комунално - стамбене и имовинско-правне послове обавља следеће послове:

- управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење у надлежности општине: послове урбанизма, просторног планирања, послове у стамбеној и комуналној области, области грађевинског земљишта и грађења, арондације и експропријације,
 - предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће а за чије спровођење је одговорно одељење у области просторног и урбанистичког планирања, уређења и коришћења градског грађевинског земљишта, комуналног опремања и коришћења комуналних објеката, задовољавања одређених потреба из надлежности одељења у комуналној и стамбеној области, пословног простора, уређења, одржавања и коришћења локалних путева.
 - стручне послове израде програма обезбеђења просторно-планске документације, анализирање и праћење стања у области урбанизма, просторног планирања и плана пословног простора,
 - предлаже решење за израду и уређење простора, коришћење и уређење градског грађевинског земљишта, изградњу и уређење комуналне инфраструктуре, коришћење комуналних објеката, расподелу, продају и коришћење стамбеног простора и станова,
 - имовинско-правне послове у области експропријације, арондације градског грађевинског земљишта,
 - и остале стручне и административне и друге послове из делокруга послова чије је извршење поверено овом одељењу као и послове које му повери Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе.
- Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

Одељење за инспекцијске послове средине обавља следеће послове:

- послове инспекцијског надзора у области изградње, послове инспекцијског надзора у области комуналних делатности, послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине, послове инспекцијског надзора у области путева и друмског саобраћаја и у области просвете из надлежности општине,
 - управно-правне послове у вези инспекцијског надзора из области наведених у алинеји 1,
 - врши извршење решења о извршењу и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине општине,
 - управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из области заштите животне средине а чије је спровођење у надлежности општине,
 - предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће из области заштите животне средине, а за чије спровођење је одговорно одељење,
 - учествује у изради нормативних аката,
 - и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе.
- Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 15.

Одељење за јавне набавке обавља следеће послове:

- на основу исказаних потреба директних и индиректних корисника буџета, учествује у изради предлога годишњих планова јавних набавки;
- пружа стручну помоћ корисницима буџетских средстава из области јавних набавки,
- стручне, техничке и правне и органационе послове припреме документације и аката у поступцима јавних набавки за директне и индиректне кориснике буџетских средстава (у делу који се спроводи за обједињене јавне набавке);
- организује спровођење поступака јавних набавки у отвореном поступку, рестриктивном поступку, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, поступку јавне набавке мале вредности, конкурс за нацрте и поступку јавних набавки наруџбеницом;
- припрема предлоге решења и других аката по захтевима за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки у складу са законом;
- припрема и доставља извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки надлежним републичким органима у складу са законом и Скупштини општине годишњи извештај о спроведеним поступцима јавних набавки;
- учествује у планирању и спровођењу инвестиција у набавкама које се односе на извођење радова (градња, реконструкција, адаптација, санација и сл.) на објектима директних и индиректних корисника буџета; и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга чије је извршење поверено овом одељењу као и друге послове које му повери Скупштина општине, Општинско веће, председник општине и начелник Општинске управе.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 16.

Служба Скупштине општине и Општинског већа обавља следеће послове:

- стручне и организационе послове за сазивање, припрему и одржавању седница Скупштине општине и радних тела Скупштине општине, Општинског већа и стручних радних тела,
 - стручно обрађује акте усвојене на седницама Скупштине општине и радних тела Скупштине општине и аката које доноси Општинско веће,
 - стручно обрађује текстове предлога одлука и других аката из надлежности Скупштине,
 - административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана,
 - пружа помоћ одборницима у изради предлога које подносе Скупштини општине и њеним телима и прибавља одговоре на одборничка питања,
 - послове протокола за потребе Скупштине општине и Општинског већа,
 - послове информисања о раду Скупштине општине и радних тела Скупштине и радних тела и Општинског већа,
 - записничке послове за Скупштину општине и радна тела Скупштине и Општинског већа,
 - послове уређивања и издавања "Службеног листа општине Кула",
 - канцеларијско административне, манипулативне и оперативне послове за потребе лица које бира, именује или поставља Скупштина општине, послови на телефонској централи, факсу и е-маил кореспонденција,
 - остале аналитичке, стручне, административне и друге послове које јој повери Скупштина општине и начелник Општинске управе.
- Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 17.

Кабинет председника општине

- врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине који се односе на представљање општине у односу према правним и физичким лицима у земљи и иностранству,
 - врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника општине,
 - прати активности на реализацији утврђених обавеза,
 - координира активности на остваривању јавности рада и остварује пуну сарадњу са медијима ради информисања јавности,
 - врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине,
 - врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине, и њихово архивирање,
 - врши сређивање документације везане за активност председника и заменика председника општине,
 - врши послове протокола поводом пријема домаћих и страних представника општина/градова, културних, спортских и других представника,
 - врши и друге послове по налогу председника и заменика председника општине.
- Кабинет обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 18.

Канцеларија за локални економски развој обавља следеће послове:

- Промоцију Општине Кула у земљи и иностранству као [повољног места за улагање, пословање и живот](#) - интернет маркетинг, израда [промотивних материјала](#), посете сајмовима и другим манифестацијама из области привреде.
- Формирање и ажурирање база података од интереса за локални економски развој (привредника и предузетника, расположивих greenfield и brownfield локација, удружења грађана и пољопривредника)
- Управљање пројектима (припрема, аплицирање и спровођење локалних и регионалних развојних пројеката у складу са дефинисаним стратешким плановима за општину Кула, редовна комуникација за потенцијалним међународним и домаћим донаторима, истраживање могућности за финансирање развојних пројеката за Јавна предузећа, школе, предшколску установу и НВО на територији општине Кула)
- Стратешко планирање (координација и активно учешће у процесу израде стратешких докумената развоја, разрада и спровођење акционих планова, имплементација усвојених стратешких докумената посебно из области руралног развоја, периодична евалуација спровођења стратешких докумената развоја)
- Информисање потенцијалних инвеститора и постојећих привредника о условима за пословање, [могућностима за улагање](#), расположивим [програмима подршке](#) и [подстицајима](#) на локалном и националном нивоу.
- Привлачење нових домаћих и страних инвестиција (промоција потенцијала и расположивих greenfield и brownfield локација, помоћ потенцијалним инвеститорима око добијања информација о расположивом земљишту, непокретностима, структури радне снаге, висини локалних пореза и олакшицама, добијања дозвола, припрема документације за успостављање инструмената ЛЕР-а, предлагање стимулативних мере за отварање нових малих и средњих предузећа и привлачење инвестиција, предлагање мера за поједностављење процедуре и скраћивање рокова за добијање дозвола за инвеститоре) и пордшка пословању и развоју већ реализованих инвестиција (стални контакти са представницима домаћих и страних инвеститора, информисање о расположивим конкурсима и помоћ у аплицирању, пружање стручне техничке подршке итд.)

- Сарадњу са приватним, јавним и невладиним сектором, координација њихових активности
- Припремање и праћење реализације [пројеката у вези са локалним економским развојем](#).
- Сарадњу са регистрованим пољопривредним газдинствима - информисање пољопривредника и удружења пољопривредника о могућностима коришћења регионалних, националних и међународних фондова за добијање кредита и субвенција, помоћ у припреми докуменатације приликом конкурисања, едукација, помоћ при повезивању и умрежавању.
- Промоцију локалног руралног развоја
- Подршка МСП сектору и предузетницима - редовно пружање стручне подршке локалним привредницима, припрема документације за добијање старт уп кредите и банкарске гаранција итд., сарадња са удружењима предузетника, и активности на плану њиховог јачања и умрежавања, осмишљавање локалних програма подршке привреди (бесповратна средства, старт уп кредити, субвенција каматних стопа на кредите комерцијалних банака, обуке итд.)
- Подстицање запошљавања-припрема и подршка незапослених лица за самозапошљавање кроз обуку и саветодавне активности итд
- Праћење законске регулативе
Канцеларија обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 19.

Одељење за инвестиције, заштиту животне средине и енергетски менаџмент обавља следеће послове :

- непосредно спровођење закона и других прописа области грађења, спровођењу прописа из области саобраћаја и путне инфраструктуре у надлежности локалне самоуправе, заштите животне средине и енергетског менаџмента,
- врши послове планирања, израде и спровођења пројеката инвестиција значајних за општину и стручни надзор на инвестицијама које се финансирају из буџета општине или из средстава пренетих од других нивоа власти,
- прати стање комуналне инфраструктуре, предлаже и прати њено уређење, предлаже средњорочни и годишњи програм уређења грађевинског земљишта и одржавања инфраструктуре.
- обавља припремне радње за пројектовање или изградњу објеката, чији је инвеститор општина из делокруга путне привреде, регулације саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре, грађевинских и грађевинско-занатских радова.
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће, а за чије спровођење је одговорно одељење у области: уређења, одржавања и коришћења локалних путева, заштите животне средине и енергетског менаџмента,
- врши надзор над пословима заштите и уређења пољопривредног земљишта у надлежности општине и прикупља податке из области пољопривреде и прослеђује их органима надлежним за послове статистике,
- и остале стручне и административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.
Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. ДЕЛОКРУГ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 20.

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

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 21.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Начелник Општинске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

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

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 22.

Радом основних организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
 - руководилац службе,
 - шеф кабинета и
 - шеф канцеларије.
- Радом ужих организационих јединица руководе шефови одсека.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 23.

Руководиоце организационих јединица из члана 22 овог Правилника распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 22. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, руководиоцу службе, шефу кабинета и шефу канцеларије у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Руковођење радом кабинетом председника

Члан 24.

Радом Кабинета председника општине као основне организационе јединице руководи шеф кабинета.

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 25.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 26.

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

Функционери - изабрана и постављена лица	2	
Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају - I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају - II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	23	23
Саветник	32	32
Млађи саветник	6	6
Сарадник	13	13
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	30	30
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	104 радна места	104 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	6	6
Пета врста радних места	1	1
Шеста врста радних места		
Укупно:	7 радних места	7 намештеника

Члан 27.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: службеник на положају - I група

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено

функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

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

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: службеник на положају - II група

Број службеника: 1

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

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

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

3. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Врста послова: послови руковођења, најсложенији нормативно правни послови

- руководи, организује, обједињује и усмерава рад Одељења,
- сачињава решења и друга акта у вези са радом и остваривањем права из радног односа, као и остала решења из делокруга Одељења,
- даје упутства за решавање најсложенијих предмета из делокруга Одељења,
- стара се о законитости и ефикасности рада Одељења,
- прати и тумачи прописе из надлежности Одељења,
- одговоран је за израду нацрта одлуке и других општих аката из делокруга Одељења,
- поступа по поднетим захтевима за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и сачињава и доставља извештаје у предвиђеним роковима, обавља и друге послове у складу са законом,
- врши, односно организује и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Посебни услови:

- стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
- положен државни стручни испит,
- 5 година радног стажа.

Извршилац број 3

4. Администратор персоналне евиденције

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врста послова: мање сложени стручно оперативни и канцеларијско документациони послови

- обавља послове обраде података за запослене у Општинској управи и врши унос у персоналну евиденцију,
- води матичну евиденцију запослених,
- врши пријаву и одјаву запослених, оверава здравствене књижице,
- прави статистичке извештаје за потребе руководиоца одељења и начелника,
- по одлуци начелника саставља текстове огласа за пријем у радни однос запослених у Општинској управи,
- отвара персоналне досијее за запослене и улаже примерак решења са којима се регулишу поједина права и обавезе из радног односа,
- уноси податке о годишњим одморима, боловањима, плаћеном или неплаћеном одсуству на основу извештаја о присутности запослених на послу,

- обавља административно техничке послове за начелника Општинске управе,
 - врши организационе, оперативне и документационе послове за начелника Општинске управе,
 - врши послове из области канцеларијско архивског пословања за начелника Општинске управе,
 - успоставља сарадњу и координацију рада са органима, организацијама, предузећима и другим субјектима за начелника Општинске управе,
 - израђује предлоге анализа, извештаја о раду представницима других државних органа, других локалних самоуправа или градских управа и слично,
 - врши и друге послове које му повери начелник или заменик начелника Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 4

5. Координатор писарнице

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врста послова: једноставни и мање сложени канцеларијско документациони и оперативни послови

- организује и кординира рад писарнице, непосредно извршава и стара се о законитом, правилном и благовременом извршавању послова из области канцеларијског пословања у складу с Уредбом о канцеларијском пословању,
 - обрађује примљене поднеске странака у оквиру надлежности послова писарнице, израђује статистичке извештаје о броју примљених и архивираних предмета по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе,
 - прима, отвара, класификује сваку врсту пристигле поште, води књигу примљених рачуна и књигу поште на личност,
 - поступа у складу са прописима о архивској грађи, врши израду предлога листе регистраторског материјала по доспелим роковима за излучивање, сачињава статистичке извештаје, исписује архивску књигу и копију исте доставља у прописаном року надлежном Историјском архиву, припрема и обавља примопредају архивске грађе по истеку чувања прописане Уредбом о канцеларијском пословању,
 - обавља радне задатке у одсуству радника пријемне канцеларије писарнице,
 - врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен државни стручни испит,
 - 1 година радног стажа.
- Извршилац број 5

6. Радник за архивске послове

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врста послова: једноставни оперативно канцеларијски послови

- врши скенирања и штампу унутрашње стране омота списа достављених за архивирање,
 - слаже архивирани предмете по калсификацијама, редним бројевима и годинама настанка архивске грађе,
 - врши улагања досијеа за борачко-инвалидску службу, дечији додаток и кадровску службу у архиви,
 - врши сређивање књиговодствене документације достављених из буџета општине у архиву
 - учествује при излучивању безвредног регистратурског материјала,
 - обавља радне задатке у одсуству помоћног радника у архиви,
 - врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен државни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 6

7. Помоћни радник за архивске послове

Звање: намештеник - четврта група радних места

Број службеника: 1

Врста послова: једноставни оперативно канцеларијски послови

- сређује архивску грађу и отвара фасцикле по класификацијама и годинама настанка архивске грађе
 - врши уписивање бројева из архивске књиге на сређену архивску грађу
 - издаје на реверс предмете, докуметацију запосленим у Општинској управи и по захтеву странке копира, оверава копије из архиве
 - штампа и сортира аналитичке картице по години настанка
 - учествује у припреми за излучивање безвредног регистратурског материјала
 - обавља радне задатке у одсуству радника на пословима експедиције поште и радника у архиви
 - врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе
- Посебни услови за обављање послова:**

- 3 степен стручне спреме - угоститељске или трговинске струке,
 - 1 година радног стажа.
- Извршилац број 7

8. Послови пријемне канцеларије - писарнице

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врсте послова: једноставни и мање сложени канцеларијско документациони и оперативни послови

- врши послове пријема поднесака странака и распоређивање истих за председника општине, председника СО, Општинског већа, начелника Општинске управе, Одељења за опште послове, јавне набавке и инспекцијске послове Општинске управе
 - врши завођење подесака, аката и пописа аката, пресигнирање предмета и здруживање аката, скенирање подесака и штампање омота списка, врши уписивање и раздуживање предмета кроз интерне доставне књиге, врши пријем конкурсне документације која се доставља на писарницу,
 - обавља радне задатке у одсуству координатора писарнице,
 - врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен државни стручни испит.
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 8

9. Послови експедиције поште

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врста послова: једноставни послови

- преузима пошиљке са поште за Општинску управу, функционере, запослене органа управе, преузима поштанске пошиљке за експедовање, заводи у књигу поште и предаје пошти, доставља све врсте пошиљки јавним предузећима, установама и другим организацијама, одговара за доставнице са уредним потписом о уручењу кроз интерне доставне књиге,
 - доставља предмете у рад путем интерних доставних књига, води евиденцију пристиглих службених гласника и часописа,
 - обавља радне задатке у одсуству радника на овери докумената,
 - врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен државни стручни испит
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 9

10. Матичар у Кули

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врсте послова: сложени управни и стручно оперативни послови

- координира рад свих матичара у општини и контролише законитост и правилност рада матичара,
 - води матичне књиге у области личних стања грађана,
 - врши основне и накнадне уписе у матичне књиге /изворник/ и издаје изводе из матичних књига,
 - израђује првостепена решења везана за лична стања грађана и израђује предлог решења по жалбама,
 - обавља послове склапања брака,
 - саставља извештаје о склапању брака, смрти и саставља смртовнице,
 - доставља податке за ажурирање бирачког списка,
 - врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен посебан стручни испит за матичара,
 - овлашћење за обављање послова матичара,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 10

11. Заменик матичара у Кули

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врсте послова: једноставни и мање сложени управни и стручно оперативни послови

- у одсутности матичара обавља све послове из надлежности матичара,
- води матичне књиге у области личних стања грађана,
- врши основне и накнадне уписе у матичне књиге /дупликате/ и издаје изводе из матичних књига,

- обавља послове склапања брака,
 - доставља податке за ажурирање бирачког списка,
 - врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе .
- Посебни услови за обављање послова:**
- Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен посебан стручни испит за матичара,
 - овлашћење за обављање послова матичара,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 године радног стажа.
- Извршилац број 11

12. Матичар у Црвенки

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врсте послова: мање сложени управни и стручно оперативни послови

- води матичне књиге у области личних стања грађана,
 - врши уписе у матичне књиге и издаје изводе из матичних књига,
 - обавља послове склапања брака,
 - саставља извештаје о склапању брака, смрти и саставља смртвонице,
 - врши оверу потписа, рукописа и преписа,
 - доставља податке за ажурирање бирачког списка,
 - врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе .
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен посебан стручни испит за матичара,
 - овлашћење за обављање послова матичара,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 година радног стажа.
- Извршилац број 12

13. Матичар у Сивцу

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врсте послова: сложени управни и стручно оперативни послови

- води матичне књиге у области личних стања грађана,
 - врши уписе у матичне књиге и издаје изводе из матичних књига,
 - обавља послове склапања брака,
 - саставља извештаје о склапању брака, смрти и саставља смртвонице,
 - врши оверу потписа, рукописа и преписа,
 - доставља податке за ажурирање бирачког списка,
 - врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе .
- Посебни услови за обављање послова:**
- Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен посебан стручни испит за матичара,
 - овлашћење за обављање послова матичара,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 године радног стажа.
- Извршилац број 13

14. Матичар у Руском Крстуру

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врсте послова: сложени управни и стручно оперативни послови

- води матичне књиге у области личних стања грађана,
 - врши уписе у матичне књиге и издаје изводе из матичних књига,
 - обавља послове склапања брака,
 - саставља извештаје о склапању брака, смрти и саставља смртвонице,
 - врши оверу потписа, рукописа и преписа,
 - доставља податке за ажурирање бирачког списка,
 - врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе .
- Посебни услови за обављање послова:**

- Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен посебан стручни испит за матичара,
 - овлашћење за обављање послова матичара,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 године радног стажа.
- Извршилац број 14

15. Матичар у Крушчићу

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врсте послова: сложени управни и стручно оперативни послови

- води матичне књиге у области личних стања грађана,
- врши уписе у матичне књиге и издаје изводе из матичних књига,
- обавља послове склапања брака,
- саставља извештаје о склапању брака, смрти и саставља смртвонице,
- врши оверу потписа, рукописа и преписа,
- доставља податке за ажурирање бирачког списка,
- врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне области правних наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен посебан стручни испит за матичара,
 - овлашћење за обављање послова матичара,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 година радног стажа.
- Извршилац број 15

15. Матичар у Липару

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Врсте послова: сложени управни и стручно оперативни послови

- води матичне књиге у области личних стања грађана,
- врши уписе у матичне књиге и издаје изводе из матичних књига,
- обавља послове склапања брака,
- саставља извештаје о склапању брака, смрти и саставља смртвонице,
- врши оверу потписа, рукописа и преписа,
- доставља податке за ажурирање бирачког списка,
- врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне области менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен посебан стручни испит за матичара,
 - овлашћење за обављање послова матичара,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 година радног стажа.
- Извршилац број 16

17. Послови вођења бирачког списка и послови овере

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врсте послова: мање сложени управни и стручно оперативни послови

- доноси решења и води евиденцију о упису лица у бирачки списак (упис пунолетних лица, упис грађана по пријави пребивалишта),
- издаје решења и води евиденцију о брисању из бирачког списка (брисање умрлих, брисање због промене пребивалишта, брисање и отпуст из држављанства),
- ажурира јединствени бирачки списак за подручје општине Кула,
- води посебан бирачки списак националних мањина за општину Кула,
- издаје потврде о упису у бирачки списак и саставља извештаје из бирачког списка,

- врши оверу потписа, рукописа и преписа,
 - врши оверу фотокопија докумената на основу увида у оригинале,
 - на основу захтева за издавање радне књижице издаје и попуњава радне књижице,
 - врши уписе у радне књижице на бази оригиналних докумената,
 - врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 17

18. Послови овере и остали административни послови у МК Сивац

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врсте послова: једноставни и мање сложени аналитичко информациони и административни послови

- врши оверу потписа, рукописа и преписа,
 - врши оверу фотокопија докумената на основу увида у оригинал,
 - врши пријем и преглед поште за месну канцеларију и завођење исте у књигу,
 - ради на архивирању предмета и стара се о чувању и излучивању безвредног регистраторског материјала,
 - врши испомоћ другим државним органима на одређеним пословима на подручју Месне канцеларије,
 - врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 18

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**19. Шеф Одсека за опште послове**

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врсте послова: најсложенији и сложени нормативно правни и управни послови

- организује и координира рад радника у Одсеку,
 - контролише законитост и правилност рада у Одсеку,
 - прати прописе који се примењују у раду Одсека,
 - припрема нацрте општинских аката и предлоге појединих аката, које доноси начелник Општинске управе,
 - врши и друге послове које му повери руководиоца одељења или начелник Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит
 - 1 година радног стажа.
- Извршилац број 19

20. Возач путничког аутомобила

Намештеник - четврта група радних места

Број службеника: 3

Врсте послова: једноставни занатски и манипулативни послови

- врши превоз на основу писменог путног налога,
 - стара се о чистоћи и исправности путничког аутомобила,
 - врши паркирање возила на за то одређено место,
 - сарађује са радником који се стара о употреби и техничкој исправности службених возила,
 - врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе .
- Посебни услови за обављање послова:**
- ССС, 4 степен стручне спреме саобраћајне/техничке струке, са положеном „Б“ категоријом,
 - 1 година радног стажа.
- Извршилац број 20, 21, 22

21. Оператер - дактилограф

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врсте послова: једноставни и мање сложени стручно оперативни и канцеларијско документациони послови

- куца писане материјале, било као препис или као диктат за потребе општине, њених органа и других органа за које је то одлуком или уговором предвиђено,

- самостално израђује разне табеларне прегледе и извештаје,
 - води записнике са комисија,
 - учествује као записничар на усменим расправама, као и код давања изјаве у виду усмене жалбе, по диктату службеног лица које води поступак,
 - води евиденцију извршених послова дактилографа,
 - по потреби умножава и слаже писане материјале,
 - врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - 1/А или 1/Б класа дактилографије,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 23

22. Дактилограф

Звање: намештеник - пета група радних места

Број службеника: 1

Врсте послова: најједноставнији канцеларијско документациони послови

- куца писане материјале, било као препис или као диктат за потребе општине, њених органа и других органа за које је то одлуком или уговором предвиђено,
- фотокопира, умножава и слаже писане материјале за потребе Општинске управе,
- помаже служби органа општине у пословима техничке припреме и отпремања скупштинског материјала (фотокопирање, умножавање, слагање, достава материјала),
- умножава и слаже писани материјал на ризографу,
- фотокопира материјал за потребе Општинске управе,
- врши требовање канцеларијског материјала,
- води евиденцију утрошка папира и осталог канцеларијског материјала које користи у раду,
- води рачуна о исправности уређаја за умножавање и фотокопирање и о редовном сервисирању истих,
- у случају потребе дужан је обављати послове експедиције поште или друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе.

Посебни услови за обављање послова:

- 1 степен стручне спреме - основна школа,
- 1/А или 1/Б класа дактилографије,
- 1 година радног стажа.

Извршилац број 24

23. Ложач - домар

Звање: намештеник - четврта група радних места

Број службеника: 1

Врсте послова: једноставни занатски и манипулативни послови

- врши све неопходне послове везане за одржавање у исправном стању, нормално функционисање и надзор система за грејање у згради СО и другим пословним просторијама које су прикључене на овај систем,
- благовремено набавља гориво за котларницу,
- стара се о исправности противпожарних апарата,
- као домар врши све неопходне послове који се односе на физичко обезбеђење зграде СО ван радног времена портира, а у оквиру издатог упутства од руководиоца одељења или шефа одсека,
- врши поправке на основним средствима, инвентару, опреми и уређајима које је имајући у виду потребну опрему, алат и материјал, у стању да ради,
- набавља и води евиденцију опреме и МТС за потребе одбране и ванредних ситуација, издаје опрему и МТС по налогу шефа Одсека,
- врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе.

Посебни услови за обављање послова:

- 3 степен стручне спреме грађевинске струке,
- положен стручни испит за ложача парних котлова,
- 1 година радног стажа.

Извршилац број 25

24. Кафе куварица - економ

Звање: намештеник - четврта група радних места

Број службеника: 1

Врсте послова: једноставни и мање сложени послови

- утврђује месечне потребе сходно договореним протоколима за потребе пријема,
- води евиденцију утрошених артикала за редовну потрошњу,
- прави спецификацију потребних артикала за јавну набавку у погледу квалитета и количина,
- врши пријем и води евиденцију недељног требовања за потребе кафе кухиње,
- води рачуна о залихама и квалитету артикала у кафе кухињи,
- кува и служи кафу, чај и друга безалкохолна пића,

- врши и друге послове које јој повери начелник Општинске управе.
Посебни услови за обављање послова:
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
- 1 година радног стажа.
Извршилац број 26

25. Управник уговорне поште**Звање: виши референт****Број службеника: 1***Врста послова: једноставни и мање сложени стручно оперативни статистичко евиденциони послови*

- врши послове ПТТ благајне, оперативне и документарне контроле, статистике и евиденције и непосредног пружања ПТТ услуга на шалтеру,
- одговара за исправност и законитост рада поште и за отклањање неправилности по налозима контроле предузећа ПТТ саобраћаја и службе за поштански саобраћај,
- врши предузимање и предлагање мера за побољшање квалитета и обима пружања ПТТ услуга,
- за свој рад одговоран је предузећу ПТТ саобраћаја сходно уговору о заступању и начелнику Општинске управе општине Кула.
Посебни услови за обављање послова:
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
- завршена обука на пословима управника уговорне поште,
- положен државни стручни испит,
- 5 година радног стажа.
Извршилац број 27

26. Послови вођења евиденције присуства радника**Звање: млађи референт****Број службеника: 1***Врста послова: једноставни послови*

- упућује странке и друга лица на одговарајућа места у услужном центру,
- даје потребне информације странкама и другим лицима у вези послова који се обављају у услужном центру,
- води евиденцију присуства радника на послу (уласка, односно изласка радника из зграде),
- врши преглед унетих дозвола о присуству радника на послу и израђује све анализе о кретању радника на послу,
- руководиоцима одељења доставља извештаје о одсуствовању радника са посла,
- раднику који обавља кадровске послове доставља извештаје о присуству радника на послу,
- врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе .
Посебни услови за обављање послова:
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
- положен државно стручни испит
- 1 година радног стажа.
Извршилац број 28

27. Послови информисања грађана**Звање: виши референт****Број службеника: 1***Врста послова: најједноставнији послови*

- упућује странке и друга лица на одговарајућа места у згради,
- даје потребне информације странкама и другим лицима у вези послова који се обављају у згради,
- прати улазак, односно излазак радника из зграде,
- у случају одсуства са посла (дневни одмор, годишњи одмор и друга одсуства) радника који обавља послове телефонисте, замењује га и обавља његове послове,
- врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе .
Посебни услови за обављање послова:
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
- положен државни стручни испит,
- 5 година радног стажа.
Извршилац број 29

28. Послови контроле и одржавања возног парка Општинске управе Кула и послови економа**Звање: сарадник****Број службеника: 1***Врста послова: сложени управно надзорни послови, чије вршење захтева самосталност и одговорност у раду; канцеларијски и оперативни послови*

- брине о економичности употребе и исправности возила,
- води и потписује путне налоге и техничку исправност возила,
- води евиденцију утрошка горива, сервисних интервала, допуна путарина на таг уређајима,
- регистрација и осигурање возила,
- распоређује возаче на радне задатке складно потребама руководиоца,

- припрема техничку спецификацију у складу са потребама за набавку возила Општинске управе и јавних предузећа чији је оснивач општина,
 - учествује у изради и контроли примене аката везаних за употребу моторних возила,
 - врши требовање канцеларијског и осталог материјала,
 - води евиденцију о утрошку канцеларијског и осталог материјала који се користи у Општинској управи,
 - врши и друге послове које му повери заменик начелника Општинске управе .
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено високо образовање из научне области спортског менаџмента на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до 3 године,
 - положен државни стручни испит,
 - 1 година радног стажа.
- Извршилац број 30

ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ И КОМУНИКАЦИЈЕ**29. Послови информационог система и комуникација**

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Врсте послова: најсложенији организациони и аналитичко информациони послови

- организује и обавља послове системске администрације локалне рачунарске мреже,
- контролише функционисање аутоматизоване обраде података и предузима мере на побољшању и повећању ефикасности информационог система,
- стара се да мрежа функционише и дневно надгледа све системе,
- свакодневно води рачуна о базама података (стара се о безбедности и чувању података),
- води рачуна да сви информатички ресурси функционишу,
- учествује у процесу планирања информатичких потреба, набавке хардвера и софтвера,
- врши анализу, оспособљавање и функционисање програма корисника, који су усклађени са специфичностима послова Општинске управе,
- подршка корисницима, обука запослених и пружање стручне помоћи,
- прати развој технологије и унапређује њену примену у Општинској управи,
- врши и друге послове које му повери руководилац одељења или начелник Општинске управе.

Посебни услови за обављање послова:

- стечено високо образовање из научне области информационе технологије на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године,
 - положен државни стручни испит,
 - 1 година радног стажа.
- Извршилац број 31

30. Оператер информационог система

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врсте послова: најсложенији организациони и аналитичко информациони послови

- управља информационим системима,
- организује и обавља послове системске администрације локалне рачунарске мреже,
- стара се да мрежа функционише и дневно надгледа све системе,
- води рачуна да сви информатички ресурси функционишу,
- свакодневно води рачуна о базама података (стара се о безбедности и чувању података),
- прати развој технологије и унапређује његову примену у Општинској управи,
- врши мање сервисе хардвера,
- контролише функционисање аутоматизоване обраде података и предузима мере на побољшању и повећању ефикасности информационог система,
- учествује у процесу планирања информатичких потреба, набавке хардвера и софтвера,
- обавља послове одржавања мреже,
- обавља административне послове везане за информациони систем,
- обавља послове аутоматске обраде података, послове на увођењу, оспособљавању и функционисању програма,
- одржава рачунаре и рачунарску опрему у Општинској управи,
- обучава запослене и истима пружа стручну помоћ.

Посебни услови за обављање послова:

- стечено високо образовање из научне области информационог технологија, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент на основним (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у трајању од најмање 4 године,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 година радног стажа.
- Извршилац број 32

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРОСВЕТЕ

31. Шеф Одсека за послове одбране и послове инспекције из области просвете

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Врста послова: послови руковођења, планирања и израде Плана одбране

- организује и координира рад у Одсеку,
- контролише законитост и правилност рада у Одсеку,
- прати прописе који се примењују у раду Одсека,
- врши послове израде: плана мера приправности, плана задатака и мера за мобилизацију, плана телекомуникационог-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација, плана организације и функционисања, плана измештања на ратну локацију, плана мера безбедности и заштите, исказивање и прикупљање података потребних за израду Плана одбране (план функционисања), израда процене војних и невојних изазова, ризика и послови по безбедност општине,
- контролише поступање школе у погледу придржавања закона и других прописа и аката, осим контроле која се односи на стручно педагошку проверу рада установе,
- врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности, и за проширење делатности,
- контролише поступак уписа и поништава упис ако је обављен супротно закону,
- предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника, и директора,
- врши преглед и надзор прописаних евиденција које води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа,
- контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита,
- решењем наређује отклањање неправилности, односно недостатака у одређеном року и наређује извршавање прописаних мера,
- подноси пријаве надлежним органима за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка и
- врши друге послове које му повери руководилац Одељења или начелник Општинске управе.

Посебни услови за обављање посла:

- стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, факултет народне одбране, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука,
- лице са стеченим образовањем из члана 8 став 2 Закона о основама система образовања и васпитања, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања,
- положен државни стручни испит,
- безбедносна провера,
- сертификат о могућности обављања послова одбране,
- положен испит за инспектора,
- 5 година радног стажа.

Извршилац број 33

32. Општи послов из области одбране

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врсте послова: мање сложени управни и стручно оперативни послови

- стручно оперативно врши припремне послове из области одбране и безбедности општине, области привреде, јавних предузећа и субјеката одбране општине Кула, у складу са законом и подзаконским актима,
- врши достављање поверљивих докумената свим субјектима одбране на територији општине,
- стара се о обезбеђивању материјално-техничких средстава,
- води радну и материјалну обавезу Општинске управе Кула,
- учествује у изради плански докумената Плана одбране општине Кула,
- припрема материјале из области одбране за седнице скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе,
- рукује печатима,
- руковалац Плана одбране општине Кула,
- води деловодник свих поверљивих докумената,
- заводи и евидентира примљене предмете - електронска евиденција предмета из области одбране, као и друге врсте евиденција,
- учествује у координирању послова одбране са Центром МО Сомбор и са Регионалним Центром МО Нови Сад,
- учествује у обуци субјеката одбране,
- обавља и друге административно-техничке и друге послове за потребе одсека,
- врши и друге послове по налогу руководиоца одсека, председника општине и начелника општинске управе, из области послова планирања одбране.

Посебни услови за обављање послова:

- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен државни стручни испит,
 - познавање рада на рачунару,
 - 5 година радног искуства,
 - безбедносна провера.
- Извршилац број 34

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

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

33. Руководилац Одељења

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Врста послова: најсложенији организациони и стручно аналитички послови

- руководи, организује, обједињује и усмерава рад Одељења,
- врши контролу рада радника одељења непосредно или путем шефова одсека,
- даје упутства за решавање најсложенијих предмета из делокруга Одељења,
- стара се о законитости и ефикасности рада Одељења,
- даје радне налоге и радна упутства шефовима одсека,
- одговоран је за израду нацрта одлука и других аката из делокруга Одељења,
- стално прати рад установа и организација у области друштвених делатности и са истима утврђује стање и проблематику везану за објекте, инфраструктуру, укупан материјално-финансијски положај и делатност уопште,
- са представницима установа и организација заједно са шефовима одсека сачињава краткорочне и дугорочне планове развоја истих,
- припрема информације и извештаје о стању и проблемима у оквиру друштвених делатности у општини самоиницијативно или по захтеву за Скупштину општине и Председника општине или одговарајуће радно тело Скупштине општине,
- прелаже надлежним органима општине капитална инвестициона улагања у области друштвених делатности,
- успоставља контакте са надлежним органима виших нивоа власти у циљу решавања конкретних пројеката у области друштвених делатности (програмских и инвестиционих) које превазилазе могућности локалне самоуправе,
- врши и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 35

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ**34. Шеф Одсека за финансијско-економске послове**

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Врста послова: најсложенији и сложени финансијско економски, стручно аналитички и организациони послови

- организује, координира и контролише законито и благовремено обављање послова из делокруга рада Одсека,
- прати и примењује законске прописе и даје упутства и стручну помоћ запосленима у Одсеку везаним за финансијско-материјалне послове,
- врши послове интерне финансијске контроле и одговорно је лице за оверавање поднетих захтева за плаћање буџетских корисника у области друштвених делатности,
- контролише правилност спровођења јавних набавки код буџетских корисника из области друштвених делатности и даје смернице у циљу ефикасности употребе одобрених средстава,
- прати реализацију средстава по месечним и периодичним извештајима установа из области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта,
- саставља и обрађује статистичко-аналитичке извештаје и доставља надлежним органима,
- успоставља комуникацију и сарадњу са надлежним органима Покрајине и Републике око финансирања поверених послова везаних за област друштвене делатности,

- по овлашћењу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења за друштвене делатности врши функцију потписника финансијске документације рачуна за породилска права и борачко-инвалидску заштиту,
 - координира и прати реализацију набавке енергената за грејање у установама предшколског, основног и средњег образовања, као и у установама у области културе и физичке културе,
 - врши и друге послове које му повери руководилац одељења или начелник Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - сертификат службеника за јавне набавке,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 36**

35. Послови социјалне заштите и друштвене бриге о деци

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Врста послова: сложени правни, управни и стручни послови

- прати и проучава материјале из области социјалне заштите и друштвене бриге о деци предшколског и школског узраста (основна и средња школа),
 - покреће и води управни поступак из области социјалне заштите и друштвене бриге о деци предшколског и школског узраста за поверене послове виших нивоа власти,
 - покреће и води управни поступак из области проширених права ученика основних и средњих школа сагласно општинским одлукама,
 - предлаже право на регрес за кориснике школског узраста (за ђачке карте, ужине, уџбенике и школски прибор, летовања и зимовања) и друге видове регреса деце предшколског узраста,
 - води послове Комисије за превремени полазак деце у основну школу и послове везане за категоризацију деце ометену у развоју,
 - обавља послове координатора Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету /ученику за покретање поступка процене, односно пружа стручну и административно-техничку потпору Комисији,
 - прикупља документацију која је неопходна за покретање и вођење поступка процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета, доставља документацију члановима Комисије,
 - организује и администрира процес процене потреба за додатном подршком детету, сазива повремене чланове комисије,
 - врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено високо образовање из области друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 година радног стажа.
- Извршилац број 37**

37. Послови ученичког и студентског стандарда

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врста послова: сложени стручно административни и аналитичко оперативни послови

- прати и проучава законске прописе из области ученичког и студентског стандарда;
- надлежним у одељењу предлаже мере за побољшање стандарда ученика и студената у општини имајући у виду буџетска ограничења,
- прима и врши обраду захтева за ученичке и студентске кредите, стипендије и домове,
- континуирано прати рад невладиних организација, удружења грађана која се не финансирају из буџета, а активност им је усмерена на задовољавање одређених потреба грађана у области културе, социјалне заштите, физичке културе, одмора и рекреације, информисања, екологије и друго,
- прати активности и потребе верских заједница на територији општине и у склопу истог надлежним даје одговарајуће предлоге,
- активно учествује у припреми анализа и оцена рада невладиних организација приликом доношења одлуке о суфинансирању истих по расписаним конкурсима,
- активно учествује у административно-техничким припремама годишњих конкурса за суфинансирање невладиних организација,
- обавља стручно аналитичке и административно техничке послове везане за заштиту споменика културе и туризма,
- врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне области народне одбране на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 38

37. Ликвидатор материјално-финансијског права из области борачко-инвалидске заштите

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врста послова: мање сложени финансијско материјални и стручно оперативни послови

- врши месечне исплате борачког додатка, месечног новчаног примања по републичким и покрајинским прописима и личне инвалиднине за цивилне инвалиде рата,
- врши контирање и књижење,
- требају средства за исплату и саставља месечни и годишњи извештај о утрошку средстава,
- води Јединствену евиденцију података о корисницима права из области борачко-инвалидске заштите, ажурира, скенира и преноси податке у Јединствену базу података у министарство кроз програм `Борци Србија` ,
- издаје уверења о чињеницама из Јединствене евиденције на захтев корисника, а на захтев овлашћених организација даје податке о корисницима,
- врши пријаве и одјаве преко Поштанске штедионице корисника по савезним прописима,
- врши оверу књижица за повлашћену возњу ратним војним инвалидима и цивилним инвалидима рата,
- врши пријаве и одјаве корисника здравствене заштите, као и исплату трошкова здравствене заштите,
- врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 39

38. Послови интерне контроле корисника буџета у области основног и средњег образовања

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Врста послова: сложени финансијско материјални и организациони послови

- учествује у систему интерне контроле корисника буџета у области друштвених делатности,
- припрема и комплетира документацију за извршење финансијских планова индиректних корисника,
- врши књижење свих пословних промена код буџетских корисника у области друштвених делатности,
- води помоћне финансијске евиденције корисника буџета у области друштвених делатности, ликвидира рачуне и обавља плаћање истих,
- сачињава месечне, тромесечне, полугодишње и годишње извештаје о утрошку буџетских средстава, корисника буџета у области друштвених делатности, као и друге статистичке извештаје од значаја за горе наведене кориснике,
- контролише и обрађује документацију за исплату средстава из буџета за рад невладиних организација (удружења грађана),
- обрађује захтеве буџетских корисника у области друштвених делатности у делу коришћења текуће буџетске резерве и измене финансијских планова,
- обавља послове који су везани за евиденцију и статистичке извештаје из области друштвених делатности,
- врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 1 година радног стажа.
- Извршилац број 40

39. Послови интерне контроле корисника буџета из области предшколског образовања, културе, спорта, социјалне заштите, невладиних организација

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врста послова: сложени финансијско материјални и организациони послови

- учествује у систему интерне контроле корисника буџета у области друштвених делатности,

- припрема и комплетира документацију за извршење финансијских планова индиректних корисника,
 - врши књижење свих пословних промена код буџетских корисника у области друштвених делатности,
 - води помоћне финансијске евиденције корисника буџета у области друштвених делатности, ликвидира рачуне и обавља плаћање истих,
 - сачињава месечне, тромесечне, полугодишње и годишње извештаје о утрошку буџетских средстава, корисника буџета у области друштвених делатности, као и друге статистичке извештаје од значаја за горе наведене кориснике,
 - контролише и обрађује документацију за исплату средстава из буџета за рад невладиних организација (удружења грађана),
 - обрађује захтеве буџетских корисника у области друштвених делатности у делу коришћења текуће буџетске резерве и измене финансијских планова,
 - обавља послове који су везани за евиденцију и статистичке извештаје из области друштвених делатности,
 - врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 41**

40. Послови породилског одсуства и социјалне заштите

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врста послова: сложени стручни послови:

- предузима радње и врши послове из области друштвене бриге о деци (родитељски додаток, породилска одсуства),
 - води евиденцију о кретању предмета сагласно закону и Уредби о канцеларијском пословању,
 - контролише и оверава обрасце за исплату накнада зарада за време породилског одсуства,
 - врши пренос средстава послодавцима на основу оверених образаца,
 - врши књижење за евиденционе листове породилја,
 - саставља и попуњава месечне извештаје за породилска права,
 - обавља послове из делокруга изворних послова општине из области социјалне заштите,
 - израђује извештаје и информације из области здравствене и социјалне заштите за потребе ресорних министарстава, покрајинских органа и органа општине,
 - прати социјалне статусе и социјално-заштитне потребе грађана,
 - прати стања у области социјалне заштите и израђује одговарајуће документе о примени појединих облика заштите корисника социјалне заштите,
 - планира и прати истраживачке и развојне пројекте у области социјалне заштите из надлежности општине,
 - води евиденцију о енергетски заштићеним купцима,
 - пружа стручну и техничку помоћ у унапређењу положаја ромске националне мањине,
 - врши и све друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 године радног стажа.
- Извршилац број 42**

41. Послови породилског одсуства, спровођења политике једнаких могућности и родне равноправности, невладиних организација и канцеларије за младе

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врста послова: сложени послови

- предузима радње и врши послове из области друштвене бриге о деци (родитељски додаток, породилска одсуства),
- води евиденцију о кретању предмета сагласно закону и Уредби о канцеларијском пословању,
- контролише и оверава обрасце за исплату накнада зарада за време породилског одсуства,
- врши пренос средстава послодавцима на основу оверених образаца,
- врши књижење за евиденционе листове породилја,
- саставља и попуњава месечне извештаје за породилска права,
- прати прописе из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности и стара се о њиховој примени,
- анализира прописе, стратегије и друга документа из области родне равноправности које усваја Општинско веће или Скупштина општине,
- прати рад Савета за родну равноправност, пружа стручну помоћ у раду, помаже у планирању и организовању њеног рада и активности,

- учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности,
 - пружа стручну помоћ у раду других тела Скупштине општине или Општинског већа из области родне равноправности,
 - прикупља статистичке податке и води друге евиденције за потребе Општинског већа и Савета за родну равноправност,
 - прати реализацију одлука Савета за родну равноправност и извештава о резултатима,
 - утврђује проблеме младих, иницира доношење одлуке о начину рада радних група за побољшање положаја младих,
 - координира састанке радних група за побољшање положаја младих,
 - успоставља сарадњу са невладиним организацијама,
 - проналази нове могућности финансирања програма за младе,
 - сарађује и свакодневно комуницира са младима, пружа подршку иницијативама младих и организује друштвени живот младих,
 - промовише основне вредности живота младих, организује едукацију младих у поштовању људских права,
 - сарађује са сродним институцијама на покрајинском, републичком и регионалном нивоу,
 - извештава начелника Општинске управе и руководиоца одељења о пројектним активностима за побољшање положаја младих,
 - врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 године радног стажа.
- Извршилац број 43**

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**42. Послови борачко-инвалидске заштите**

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врста послова: сложени правни и управни послови

- прати и проучава прописе који регулишу област друштвених делатности (социјалне заштите, друштвене бригае о деци, породилског одсуства, ученичког и студентског стандарда, борачко-инвалидске заштите, избеглих и прогнаних лица, родне равноправности, ромска питања, канцеларије за младе, информација од јавног значаја, заштите права пацијената), указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада Одељења са насталом променом прописа,
 - води управни поступак и доноси решења из области борачко-инвалидске заштите,
 - остварује сарадњу са корисницима из области борачко-инвалидске заштите,
 - израђује извештаје и информације из области друштвених делатности за потребе ресорних министарстава, покрајинске управе и органе Општине,
 - води првостепени поступак по изјављеним жалбама из делокруга рада Одељења,
 - израђује нацрте и предлоге одлука и других општих аката које доноси председник општине, Скупштина општине и Општинско веће из области друштвених делатности и области које му повери руководилац одељења,
 - израђује нацрте другостепених одлука по жалби изјављеној на решење првостепеног органа - одељења за друштвене делатности и радних тела којима се одлучује о питањима из надлежности одељења
 - организује и прати израду свих захтева, обавештења, извештаја и упутстава везаних у оквиру Одељења,
 - обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената, прикупља информације, податке и мишљења по приговору, утврђује све битне околности и чињенице и сачињава и доставља извештаје у предвиђеним роковима, обавља и друге послове у складу са законом и
 - води евиденцију о кретању предмета по ЗУП-у, сагласно Закону и Уредби о канцеларијском пословању,
 - врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,

- 3 године радног стажа.
Извршилац број 44

43. Повереник Комесаријата за избеглице и миграције

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врста послова: мање сложени статистичко евиденциони и стручно оперативни послови

- утврђује статус избеглица и израђује предлог решења о давању својства избеглице,
- израђује предлог решења о престанку статуса избеглице, исправке/измене решења о признавању својства избеглог/прогнаног лица и потврде о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица,
- даје сагласност о промени боравишта и издаје потврде о боравишту за избеглице и интерно расељена лица,
- координира послове и задатке везане за утврђивање статуса избеглица, интерно расељених лица и повратника по Споразуму о реадмисији, збрињавања и пружања материјалне и друге помоћи са државним органима, хуманитарним организацијама и другим установама и организацијама,
- обавља неопходне послове који су везани за евиденцију, статистичке извештаје, информације и анализе из ове области,
- припрема захтеве и учествује у изради пројеката за добијање средстава намењених интеграцији избеглица, интерно расељених лица и повратника по Споразуму о реадмисији и прикупља документацију за правдање одобрених средстава.
- врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
- положен државни стручни испит,
- 5 година радног стажа.

Извршилац број 45

44. Послови друштвене бриге о деци

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Врста послова: сложени правни и управни послови

- предузима радње и врши послове из области друштвене бриге о деци у оквиру изворних општинских и поверених послова покрајинских и републичких органа (дечији додатак, родитељски додатак и др.),
- прати спровођење прописа из области друштвене бриге о деци,
- контролише и обрађује документацију за исплату накнада породицама које остварују право на помоћ за свако рођено дете, за матерински додатак за треће и свако наредно рођено дете сагласно општинској управи,
- води евиденцију о кретању предмета, сагласно Закону и Уредби о канцеларијском пословању,
- врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- стечено високо образовање из области економских или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,
- положен државни стручни испит,
- 3 године радног искуства у струци.

Извршилац број 46

45. Послови пријема захтева из области друштвене бриге о деци и оператер на центрели за "Систем 48"

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врста послова: једноставни управни послови

- врши пријема захтева за остваривање права из области друштвене бриге о деци, осим захтева за дечији додатак,
- издаје уверења о приходима чланова породице подносиоца захтева у поступку остваривања права на ученичке и студентске стипендије, и права на смештај у ученичке и студентске домове
- води евиденцију о кретању предмета, сагласно Закону и Уредби о канцеларијском пословању,
- врши пријем и обрађује поднеске везане за право попушта на електричну енергију грађана,
- врши послове пријема и скенира поднеске од странака за Службу борачко-инвалидског својства грађана и Повереника за избеглице,
- прима позиве - пријаве од грађана за решавање комуналних проблема у општини Кула. Пријаве се подносе путем телефонског позива, СМС поруком, приступом Интернету на веб сајту општине Кула или лично попуњавањем формулара у Услужном центру општине,
- преусмерава примљене пријаве - захтеве јавним предузећима у општини Кула, односно комуналним инспекторима који су надлежни за решавање комуналних проблема по пријави,
- прати решавање захтева - пријава од стране комуналних предузећа и комуналних инспектора и обавештава подносиоца пријаве о статусу решавања проблема,
- извештаје о реализацији захтева доставља руководиоцу одељења и председнику општине,
- врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 47

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

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

46. Руководилац Одељења

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Врста послова: најсложенији финансијск -материјални и организациони послови

- руководи, организује, обједињује и усмерава рад Одељења,
- стара се о законитости и ефикасности рада Одељења,
- проучава и врши праћење системских и других прописа,
- даје упутства за решавање најсложенијих предмета и питања у оквиру Одељења,
- одговоран је за израду нацрта одлука и других општих аката из делокруга Одељења
- врши електронско плаћање захтева директних, индиректних и осталих корисника буџета и
- обавља, односно организује и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 48

ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР**47. Шеф Одсека за трезор**

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Врста послова: најсложенији и сложени финансијско- материјални и аналитичко-нформатички послови

- организује, координира, контролише законитост и правилност рада Одсека,
- прати прописе и даје упутства за рад на пословима из делокруга Одсека,
- управља дугом односно, управља новим споразумима и преговорима о зајмовима, приливом по основу позајмљивања и води евиденције о дуговањима,
- врши контролу расхода и одобрава плаћања на терет буџетских средстава,
- израђује консолидовани завршни рачун трезора,
- прати и доставља извештаје о примањима и издацима трезора,
- обавља примање захтева за плаћање од стране директних буџетских корисника, евидентира примљене захтеве, врши плаћање и трансфер средстава са жиро рачуна трезора,
- обавља примену рачуноводствене методологије, укључујући одржавање система класификација, прописивање правила буџетског рачуноводства и захтева у погледу интерног и екстерног извештавања,
- врши послове праћења и анализирања финансијско економског стања директних, индиректних и осталих корисника буџета,
- прати план и програм пословања јавних предузећа,
- врши контролу преузетих обавеза ради утврђивања усклађености са донетим буџетом,
- врши израду и контролу месечних, кварталних и годишњих планова издатака за кориснике буџета и јавних предузећа Министарству финансија,
- предлаже потрошњу и води евиденцију средстава текуће буџетске резерве,
- врши издвајање у сталну буџетску резерву и предлог коришћења истих средстава,
- врши контролу извршења буџета и капиталних пројеката,
- врши праћење и правдање трансферних средстава (републичка и покрајинска средства)
- обавља и друге послове које му повери руководилац одељења или начелник Општинске управе.

Посебни услови за обављање послова:

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

- 5 година радног стажа.
Извршилац број 49

48. Књиговођа главне књиге трезора

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врста послова: једноставни и мање сложени финансијско материјални послови

- прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора,
 - прати извршавање расхода по економској класификацији и по одлуци о буџету,
 - врши књижење свих пословних промена у главној књизи трезора за директне, индиректне и остале кориснике буџета,
 - врши месечно усаглашавање прихода и примања и расхода и издатака са Управом за трезор,
 - обавља рачуноводствене послове за обраду плаћања,
 - сачињава месечне, тромесечне, полугодишње, деветомесечне и годишње извештаје о утрошку буџетских средстава,
 - води евиденцију утрошка текуће буџетске резерве (ТБР)
 - води евиденцију трансферних средстава (републичка и покрајинска средства)
 - обавља финансијско извештавање о приливу средстава и расхода и издатака за потребе руководица одељења, Општинског већа, Управе за трезор и сва остала статистичка извештавања,
 - врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 50

49. Ликвидатор трезора

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врста послова: једноставни и мање сложени финансијско материјални послови

- прима захтеве за плаћање од стране буџетских корисника,
 - води евиденцију приспелих захтева и обавеза за плаћање директних, индиректних и осталих корисника буџета,
 - врши послове ликвидатуре захтева директних, индиректних и осталих корисника буџета,
 - врши редовно и електронско плаћање захтева директних, индиректних и осталих корисника буџета
 - припремање захтева за плаћање трезору, по требовањима за плаћање Агенције за развој, Фонда за заштиту животне средине и Туристичке организације општине Кула и средстава за саобраћај
 - врши књижење плаћених рачуна за Агенцију за развој,
 - врши књижење плаћених рачуна за Фонд за заштиту животне средине,
 - врши књижење плаћених рачуна за Туристичку организацију општине Кула
 - врши књижење месног самодоприноса код свих месних заједница,
 - ради месечно извештавање о расположивим средствима горе наведених месних заједница,
 - води евиденцију откупа станова, контира и књижи, врши периодичне ревалоризације, израду и слање обавештења странкама које учествују у откупу, издаје уверења и потврде о стању и извршеном откупу станова,
 - свакодневно прави решења за пренос средстава из буџета општине Кула
 - води Регистар измирења новчаних обавеза (РИНО),
 - врши књижење сопствених средстава месних заједница,
 - врши рефундацију трошкова корисника буџетских средстава и
 - обавља и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 51

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ**50. Шеф Одсека за буџет**

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Врста послова: најсложенији и сложени финансијско материјални и аналитичко информатички послови

- организује, координира, контролише законитост и правилност рада Одсека,
- прати прописе и даје упутства за рад на пословима из делокруга Одсека,
- разрађује смернице за припрему буџета,
- координише поступак припреме буџета,
- врши анализу захтева за финансирање корисника буџетских средстава,
- предлаже износе трансфера који се уносе у нацрт буџета,
- припрему планова капиталних пројеката,

- планира и прати извршење локалних прихода,
 - припрема нацрт Одлуке о привременом финансирању, Одлуке о буџету и ребалансу буџета,
 - врши корекције плана и прослеђује исти трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима,
 - одобрава преузете обавезе трезору због извршења буџета,
 - прати примања и издатке буџета,
 - обавља и друге послове које му повери руководилац одељења или начелник Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 године радног стажа.
- Извршилац број 52**

51. Послови за буџет

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врста послова: сложени финансијско материјални и аналитичко информатички послови

- учествује у организацији, координирању, контроли законитости и правилности рада Одсека,
 - учествује у разради смерница за припрему буџета,
 - учествује у координацији поступка припреме буџета,
 - врши анализу захтева за финансирање корисника буџетских средстава,
 - учествује у планирању, прати извршење локалних прихода,
 - учествује у припреми нацрта Одлуке о привременом финансирању, Одлуке о буџету и ребалансу буџета,
 - учествује у корекцији плана и прослеђује исти трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима,
 - учествује у праћењу примања и издатака буџета,
 - обавља и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 53**

52. Послови набавке канцеларијског и другог потрошног материјала

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врста послова: сложени стручно аналитички и административни послови

- прима писмене захтеве за набавку канцеларијског материјала, средстава за чишћење, горива и другог потрошног материјала од стране руководиоца одељења и функционера,
 - учествује у наручивању траженог потрошног материјала и организацији његове доставе,
 - прима достављени потрошни материјал и контролише документацију о приспелом потрошном материјалу,
 - решава рекламације,
 - води евиденцију о порученом и приспелом потрошном материјалу по врстама материјала, организационим јединицама и добављачима,
 - саставља дневне, недељне, месечне, тромесечне, полугодишње и годишње извештаје о набављеном потрошном материјалу,
 - обавља и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Стечено високо образовање из научне области биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 године радног стажа.
- Извршилац број 54**

ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

53. Шеф Одсека за рачуноводство

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Врста послова: најсложенији финансијско материјални и организациони послови

- организује и координира рад на пословима рачуноводства и књиговодства,
- издаје упутства и стара се о извршењу рачуноводствених и књиговодствених послова предвиђених прописима и програмом рада,
- контролише законитост, правилност рада, благовременост и ажурност извршавања послова,
- учествује у припреми и изради финансијских планова за директне кориснике буџетских средстава,
- припрема и комплетира документацију за извршење финансијских планова директних корисника буџетских средстава,
- вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора,
- књижи настале књиговодствене промене код директних корисника буџетских средстава у помоћним књигама прихода, расхода, обавеза и потраживања,
- прописивање и одржавање рачуноводствене методологије која обухвата: одржавање система класификације, прописивање интерних рачуноводствених правила и обезбеђивање методологије за интерно и екстерно извештавање,
- прати извршење расхода по планираним апропријацијама код директних корисника буџетских средстава,
- састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја,
- саставља статистичке извештаје и доставља надлежним службама органима и организацијама,
- одговора за оверу захтева за плаћање трезора и
- обавља и друге послове које му повери руководилац одељења или начелник Општинске управе.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
- положен државни стручни испит,
- 5 године радног стажа.

Извршилац број 55

54. Послови рачуноводствене евиденције директних буџетских корисника

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Врста послова: сложени финансијско материјални и организациони послови

- води евиденцију имовине, основних средстава и ситног инвентара,
- обрачунава амортизацију основних средстава и ревалоризацију,
- евидентира све књиговодствене промене над средствима и изворима средстава директних корисника,
- врши послове ликвидатуре директних корисника и припрему захтева за плаћање трезору,
- врши евиденцију и обрачун пореза на додату вредност и води интерни обрачун пореза на додату вредност,
- врши сравњење са добављачима директних буџетских корисника,
- учествује у организацији и координирању рада на пословима рачуноводства и књиговодства,
- учествује у издавању упутства и стара се о извршењу рачуноводствених и књиговодствених послова предвиђених прописима и програмом рада,
- учествује у контроли законитости, правилности рада, благовремености и ажурности извршавања послова,
- учествује у припреми и изради финансијских планова за директне кориснике,
- учествује у припреми и комплетирању документације за извршење финансијских планова директних корисника,
- учествује у вођењу пословних књига и усклађивању са главном књигом трезора,
- књижи настале књиговодствене промене код директних корисника буџетских средстава у помоћним књигама прихода, расхода, обавеза и потраживања,
- учествује у праћењу извршења расхода по планираним апропријацијама код директних корисника,
- учествује у састављању консолидованих периодичних и годишњих извештаја,
- учествује у састављању статистичких извештаја и достављању надлежним службама органима и организацијама,
- обавља и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,
- положен државни стручни испит,
- 3 године радног стажа.

Извршилац број 56

55. Обрачун зарада

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Врста послова: сложени финансијско-материјални послови

- врши обрачун зарада радницима и функционерима директних корисника буџетских средстава,
- врши обуставу по разним основама,
- израђује платне спискове и издаје потврде о висини зарада,
- врши обрачун боловања, породилског одсуства, уговора о привременим и повременим пословима,
- израђује статистичке и друге извештаје у вези зарада и друге послове који произилазе из послова обрачуна зарада за директне кориснике буџетских средстава,
- учествује у обрачунавању отпремнине и других накнада,
- врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 године радног стажа.
- Извршилац број 57**

56. Послови рачуноводствене евиденције буџетских корисника

Звање: саветник

Број службеника: 1

*Врста послова: једноставни и мање сложени финансијско материјални послови**Врста послова:*

- Обавља рачуноводствене послове директних и индиректних буџетских корисника,
- евидентира све књиговодствене промене над средствима и изворима средстава директних корисника,
- врши послове ликвидатуре директних корисника и припрему захтева за плаћање трезору,
- врши евиденцију и обрачун пореза на додату вредност и води интерни обрачун пореза на додату вредност,
- врши сравњење са добављачима директних буџетских корисника,
- учествује у састављању консолидованих периодичних и годишњих извештаја буџетских корисника,
- учествује у издавању упутства и стара се о извршењу рачуноводствених и књиговодствених послова предвиђених прописима и програмом рада,
- учествује у контроли законитости, правилности рада, благовремености и ажурности извршавања послова,
- учествује у припреми и изради финансијских планова за кориснике буџетских средстава,
- учествује у припреми и комплетирању документације за извршење финансијских планова буџетских корисника,
- учествује у вођењу пословних књига и усклађивању са главном књигом трезора,
- књижи настале књиговодствене промене код директних корисника буџетских средстава у помоћним књигама расхода, обавеза и потраживања,
- учествује у праћењу извршења расхода по планираним апропријацијама код директних корисника,
- учествује у састављању статистичких извештаја и достављању надлежним службама органима и организацијама,
- врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа
- Извршилац број 58**

57. Благајник

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врста послова: једноставни и мање сложени финансијско материјални послови

- врши обрачун и исплату накнада одборницима и члановима радних тела у СО за учешће у раду СО, радних тела и обављању других функција у својству одборника СО,
- врши подизање готовине и исплату у готовом дневница, путних трошкова, аконтација за службена путовања, дневница и путних трошкова одборника, чланова савета и комисија, функционера и запослених у управи,
- врши обрачун и исплату по уговорима о делу, ауторском праву, стручном оспособљавању и усавршавању и обрачун и исплату за комисије,

- врши обрачун и исплату стипендија, отпремнина, јубиларних награда, солидарних помоћи, помоћи у случају смрти, разношења поште и других накнада,
 - врши издавање потврда о висини примања за одборнике,
 - врши ликвидатуру и све благајничке послове за буџетске кориснике,
 - ажурно и уредно вођење дневника благајне,
 - врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 59**

58. Ликвидатор индиректних и осталих буџетских корисника**Звање: виши референт****Број службеника: 2***Врста послова: једноставни и мање сложени финансијско материјални послови*

- врши књижење свих пословних промена код индиректних и осталих буџетских корисника,
 - води помоћне евиденције и усклађивање истих са главном књигом трезора,
 - припремање захтева за плаћање трезору, по требовањима за плаћање, за јавна предузећа, месне заједнице, месни самодопринос и буџетска средства, Агенцију за развој, буџетски фонд за заштиту животне средине,
 - врши књижење плаћених рачуна за месне заједнице и Агенцију за развој,
 - евидентира плате и поверене послове за месне заједнице и Агенцију за развој,
 - учествује у сачињавању статистичких извештаја који се односе на индиректне и остале буџетске кориснике,
 - припрема захтеве за плаћање трезору по требовањима за плаћање, за сопствене приходе месних заједница и
 - обавља и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 60 и 61**

**ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ИЗВОРНИХ
ЈАВНИХ ПРИХОДА ОПШТИНЕ****59. Шеф Одсека за утврђивање и наплату изворних јавних прихода општине****Звање: самостални саветник****Број службеника: 1***Врста послова: најсложенији и сложени финансијско-материјални и организациони послови*

- руководи радом Одсека, организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одсека у складу са прописима,
 - извршава најсложеније послове из делокруга одсека,
 - одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека,
 - доноси решења о утврђивању локалних изворних прихода општине,
 - организује и прати доставу решења о утврђивању изворних прихода општине и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству за изворне приходе општине,
 - израђује одговарајуће акте из области изворних локалних јавних прихода,
 - непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава и канцеларијске контроле изворних јавних прихода општине,
 - предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљењем заложног права на покретним стварима и непокретностима,
 - организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле изворних јавних прихода општине,
 - организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода,
 - пружа стручну помоћ пореским обвезницима,
 - обавља и друге послове које му повери руководилац одељења или начелник Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 године радног стажа.
- Извршилац број 62**

60. Послови пореске евиденције

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врста послова: сложени финансијско материјални послови

- врши проверу исправности и унос података из пореских пријава у информациони систем за изворне локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза,
- води евиденцију обвезника изворних јавних прихода општине,
- врши пријем, контролу и обраду извода,
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе,
- припрема извештаје у вези пореског књиговодства изворних прихода општине,
- ажурира и припрема базу података за штампу решења о утврђивању обавеза,
- припрема решења о утврђивању обавеза за достављање и води евиденцију о току достављања,
- разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава,
- учествује у израду завршног рачуна за локалне јавне приходе,
- врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- Сечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
- положен државни стручни испит,
- 3 година радног стажа.

Извршилац број 63

61. Послови пријема пореских пријава и послови привреде и предузетништва

Звање: сарадник

Број службеника: 2

Врста послова: сложени аналитички послови чије вршење захтева самосталност и одговорност у раду

- врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника и проверава њихову формалну исправност и потпуност,
- прима захтеве и издаје уверења о подацима из пореског књиговодства,
- врши отварање класификационог броја предмета и води попис аката,
- пружа обавештења пореском обвезнику о стању евидентираних обавеза по основу јавних прихода,
- води регистар уговора о раду за обављање послова ван просторија послодавца и кућног помоћног особља,
- води регистар радњи,
- издаје уверења о чињеницама које води у евиденцији из области привреде и предузетништва,
- обавља послове везане за регистрацију, промену података и гашење предузетничких радњи,
- врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,
- положен државни стручни испит,
- 1 година радног стажа.

Извршилац број 64 и 65

62. Инспектор канцеларијске контроле

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врста послова: сложени стручно аналитички послови чије вршење захтева самосталност и одговорност у раду

- контролише подношење пореских пријава, односно и проверу тачности, потпуности и усклађености са прописом, података исказаних у пореској пријави, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника, упоређивањем са подацима из пореског књиговодства и других евиденција које води, односно којима располаже Одсек за утврђивање и наплату изворних прихода општине Кула,
- подноси пријаву за покретање пореског прекршајног поступка за извршене пореске прекршаје,
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе,
- сачињава извештаје и информације из делокруга одсека,
- води поступак канцеларијске контроле по поднетим захтевима - приговорима за отпис дуга по основу застарелости и
- обавља и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења

Посебни услови за обављање посла:

- Сечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

- положен државни стручни испит,
- 3 година радног стажа.

Извршилац број 66

63. Пореско-правни послови

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Врста послова: најсложени финансијско материјални и пореско правни послови

- координира рад у Одсеку за утврђивање и наплату изворних прихода општине,
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решења изворних локалних јавних прихода општине,
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решења у поступку принудне наплате,
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода,
- решава о приговорима на опомене о дугу пореских обвезника,
- припрема пријаву неизмирених обавеза пореских обвезника над којима се отвара стечајни поступак или ликвидација,
- води управни поступак и поступак канцеларијске контроле,
- пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе,
- припрема податке надлежном органу локалне самоуправе за утврђивање локалних изворних прихода и
- обавља и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- Сечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 1 година радног стажа.
- Извршилац број 67

64. Послови наплате изворних прихода

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врста послова: сложени финансијско материјални послови

- предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга и прати њихово извршавање,
- врши израду опомена о стању дуга пореских обвезника,
- издаје решења о принудној наплати,
- прати стање дуга на рачунима пореских обвезника,
- пружа информације пореским обвезницима о стању дуга у поступку принудне наплате,
- припрема извештаје и информације у вези редовне и принудне наплате пореза,
- прати књижење задужења и уплата у пореском књиговодству,
- учествује у обављању текућих послова у поступку утврђивања изворних локалних јавних прихода и
- обавља и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- Сечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 године радног стажа.
- Извршилац број 68

65. Административни послови из области пореске евиденције

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врста послова: обавља мање сложене и административне послове.

- врши проверу исправности и унос података из пореских пријава у информациони систем за изворне локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе
- припрема решења о утврђивању обавеза за достављање и води евиденцију о току достављања
- води евиденцију обвезника изворних јавних прихода општине
- обавља и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења

Посебни услови за обављање послова:

- стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању,

- положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 69

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру одељења за урбанизам, комунално стамбене и имовинско правне послове утврђују се следећа радна места:

66. Руководилац Одељења

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Врста послова: најсложенији правни и организационо стручни послови

- руководи, организује, обједињује и усклађује рад Одељења,
- стара се о законитости и ефикасности рада Одељења,
- врши праћење и обраду системских и других прописа,
- даје упутства за решавање најсложенијих предмета,
- одговара за израду нацрта, одлука и других општих аката из свог одељења,
- врши и организује и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука, из области грађевинског инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 70

ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

67. Шеф Одсека за комунално-стамбене и имовинско-правне послове

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Врста послова: најсложенији нормативно правни, управни и евиденциони послови из комунално-стамбене области чије вршење захтева самосталност и одговорност у раду

- прати и проучава прописе, координира и организује послове из делокруга одсека,
- израђује нацрте и предлоге одлука и других општих аката које доноси председник општине, Скупштина општине и Општинско веће из комунално стамбене области и области које му повери руководиоца одељења,
- води евиденцију непокретне имовине која је јавна својина општине Кула (зграде, земљиште, станови, пословне просторије),
- води управни поступак по захтевима за исељења, као и извршење принудног исељења,
- врши послове откупа и закупа станова и закупа пословних просторија,
- израђује нацрте другостепених решења по жалби изјављеној на решење првостепеног органа - одељења за инспекцијске послове,
- врши и друге послове које му повери руководиоца одељења или начелник Општинске управе.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 године радног стажа.
- Извршилац број 71

68. Имовинско-правни послови

Звање: самостални саветник

Број службеника: 2

Врста послова: најсложенији нормативно правни и управни послови чије вршење захтева самосталност и одговорност у раду, шире познавање и проучавање проблематике из више повезаних области

- израђује нацрте и предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће из имовинско правне области и области које му повери начелник одељења,
- прати и проучава законе и друге прописе,

- решава у управним стварима које се односе на експропријацију и изузимање грађевинског земљишта као и деекспропријацију и поништавање правоснажних решења о изузимању грађевинског земљишта,
 - води евиденцију непокретне имовине која је јавна својина општине Кула (зграде, земљиште, станови, пословне просторије),
 - врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Стечено високо образовање из научне области правних наука наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 године радног стажа.
- Извршилац број 72 и 73

**ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО
И ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ**

69. Шеф Одсека за урбанизам, грађевинарство и обједињену процедуру

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Врста послова: најсложенији нормативно-правни и управни послови чије вршење захтева самосталност и одговорност у раду, шире познавање и проучавање проблематике из више повезаних области и стручну обраду најсложенијих питања из области урбанизма, просторног планирања, грађевинарства и заштите животне средине

- координира и организује послове из делокруга Одсека,
- израђује нацрте и предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће из делокруга Одсека и области које му повери начелник одељења,
- прати спровођење прописа из области урбанизма, просторног планирања и грађевинарства,
- решава у управним стварима по захтевима из области урбанизма, просторног планирања и грађевинарства,
- израђује предлоге решења из области урбанизма и просторног планирања,
- израђује нацрте другостепених решења по жалби изјављеној на решење првостепеног органа - Одељења за инспекцијске послове,
- сарађује са регистратором ради објављивања законом прописаних докумената на интернету,
- учествује у поступку обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката,
- врши и друге послове које му повери руководилац одељења или начелник Општинске управе.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 године радног стажа.
- Извршилац број 74

70. Послови из области урбанизма и грађевинарства

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врста послова: најсложенији нормативно правни, управни и евиденциони послови које захтевају самосталност и одговорност у раду, и познавање проблематике из области урбанизма, просторног планирања и грађевинарства

- израђује предлоге решења из области урбанизма и грађевинарства,
- издаје уверења по ЗУП-у,
- сарађује са регистратором ради објављивања законом прописаних докумената на интернету,
- учествује у поступку обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћењу објеката,
- учествује по потреби у припреми и изради општих аката,
- врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжињерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 године радног стажа.
- Извршилац број 75

71. Послови информисања и обраде захтева и поднесака**Звање: саветник****Број службеника: 1**

Врсте послова: најсложенији нормативно правни, управни и евиденциони који захтевају самосталност и одговорност у раду и познавање проблематике из делокруга одељења

- врши пријем, контролу и расподелу поднетих захтева одељења,
- израђује предлоге решења из области урбанизма и грађевинарства,
- издаје уверења по ЗУП-у,
- сарађује са регистратором ради објављивања законом прописаних докумената на интернету,
- учествује у поступку обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњи и коришћењу објеката,
- врши и друге послове које му повери руководилац одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- Сечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
- положен државни стручни испит,
- 3 година радног стажа.

Извршилац број 76**72. Послови из области урбанизма - регистратор****Звање: саветник****Број службеника: 2**

Врста послова: најсложенији нормативно-правни и управни послови који захтевају самосталност и одговорност у раду и познавање проблематике из области урбанизма, просторног планирања и грађевинарства

- издаје локацијске услове,
- прибавља посебне услове, исправе и друга документа која издају имаоци јавних овлашћења, привредна друштва, друга правна лица или предузетници,
- прати спровођење прописа из области урбанизма и просторног планирања,
- израђује нацрте другостепених решења по жалби изјављеној на решење првостепеног органа везане за послове урбанизма,
- издаје уверења по ЗУП-у,
- учествује по потреби у припреми и изради општих аката,
- објављује законом прописане документе на интернету,
- подноси прекршајне пријеве против имаоца јавних овлашћења,
- спроводи обједињену процедуру у поступцима за издавање акта у остваривању права на изградњи и коришћењу објеката,
- врши друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- Сечено високо образовање из научне области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
- положен државни стручни испит,
- 3 година радног стажа.

Извршилац број 77 и 78**6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

У оквиру Одељења за инспекцијске послове утврђују се следећа радна места:

73. Руководилац Одељења за инспекцијске послове - грађевински инспектор**Звање: самостални саветник****Број службеника: 1**

Врста послова: најсложеније нормативно-правне и организационе послове чије вршење захтева шире познавање и проучавање проблематике из области грађевинарства, путне привреде, саобраћаја, заштите животне средине и комуналне области

- руководи, организује, обједињава и усмерава рад у одељењу,
- стара се о законитости и ефикасности рада одељења,
- прати спровођење прописа из области грађевинарства, путне привреде, саобраћаја, заштите животне средине и комуналне области у делу инспекцијског надзора,
- даје упутства за решавање најсложенијих предмета из делокруга одељења,
- одговоран је за израду аката из делокруга одељења,
- ради на припреми и изради извештаја, анализа и информација везаних за послове из делокруга инспекције и заштиту животне средине,

- врши инспекцијски надзор над спровођењем закона из области грађевинарства, као и подзаконских аката из ових области,
 - даје мишљење и објашњења у погледу примене закона и других прописа у области у којој врше инспекцијски надзор, иницира, учествује и сарађује у изради одлука и других општих аката из области урбанизма и грађевинарства,
 - доноси решења о забрани коришћења, односно употребе објекта којем је услед дотрајалости или већег оштећења угрожена његова стабилност и представља непосредну опасност по живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја,
 - врши односно организује и друге послове које му повери начелник Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Сечено високо образовање из научне области праваних наука, грађевинског инжињерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 79

**ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ПУТЕВЕ И ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ,
ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

74. Инспектор за путеве и друмски саобраћај

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врста послова: сложени управно надзорни послови, чије вршење захтева самосталност у раду из области саобраћаја и путева

- врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о јавним путевима, Закона о превозу путника у друмском саобраћају, Закона о превозу терета у друмском саобраћају и осталих правилника, уредби и других прописа донесених на основу ових закона,
 - даје мишљења и објашњења у погледу примене закона и других прописа,
 - иницира, учествује и сарађује у изради одлука и других општих аката из области друмског саобраћаја и путева,
 - врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководиоца одељења.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Сечено високо образовање из научне области саобраћаја на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 године радног стажа.
- Извршилац број 80

75. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врста послова: сложени управно надзорни послови чије вршење захтева самосталност и одговорност у раду из области заштите животне средине

- врши инспекцијски надзор у спровођењу закона из области заштите животне средине, као и подзаконских аката,
 - у вршењу надзора доноси решења којима наређује, односно забрањује прописане активности и мере,
 - доноси решења којима наређује извршење прописаних обавеза актима Скупштине општине из области заштите заштите животне средине,
 - без одлагања обавештева друге надлежне органе о уоченим неправилностима из других области
 - даје мишљења и упутства у погледу примене закона и других прописа у области у којој врши инспекцијски надзор,
 - иницира, учествује и сарађује у изради општих аката из области заштите животне средине које доноси општина,
 - врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководиоца одељења.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Сечено високо образовање из научне области хемијских, биолошких или биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 године радног стажа.
- Извршилац број 81

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

76. Шеф Одсека за инспекцијско-комуналне послове - комунални инспектор**Звање: самостални саветник****Број службеника: 1***Врста послова: најсложенији правни и организациони послови*

- прати, проучава и спроводи прописе из области саобраћаја, путне привреде, грађевинарства и заштите животне средине у делу инспекцијског надзора,
- израђује предлоге решења из области инспекцијског надзора у сарадњи са надлежном инспекцијом,
- координира и организује послове у одсеку,
- учествује у изради предлога решења на основу Одлуке о условима и мерама за рушење објеката који представљају непосредну опасност,
- учествује у изради решења о забрани коришћења, односно употребе објекта којем је услед дотрајалости или већег оштећења угрожена његова стабилност и представља непосредну опасност по живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја,
- учествује у изради предлога решења које доноси Општинско веће из делокруга одељења за урбанизам, комунално-стамбене послове - одсек за урбанизам и грађевинарство,
- учествује у изради решења за потребе одсека,
- прати, проучава и спроводи прописе из комуналне области у делу инспекцијског надзора,
- координира и организује послове у одсеку,
- израђује предлоге решења које доноси Општинско веће из делокруга одељења за урбанизам, комунално-стамбене послове - одсек за урбанизам и грађевинарство,
- врши инспекцијски надзор над спровођењем закона и подзаконских аката из комуналне области,
- врши и друге послове које му повери руководиоца одељења или начелник Општинске управе.

Посебни услови за обављање послова:

- стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 82**

77. Комунални инспектор**Звање: сарадник****Број службеника: 2***Врста послова: сложени управно надзорни послови, чије вршење захтева самосталност и одговорност у раду и познавање проблематике из комуналне области*

- врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона и подзаконских аката из комуналне области,
- даје мишљења и објашњења у погледу примене прописа, над чијим спровођењем врши надзор,
- иницира, учествује и сарађује у изради одлука и других општих аката из комуналне области,
- врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководиоца одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,
 - положен државни стручни испит,
 - 1 година радног стажа.
- Извршилац број 83 и 84**

6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У оквиру Одељења за јавне набавке утврђују се следећа радна места:

78. Руководилац Одељења**Звање: самостални саветник****Број службеника: 1***Врста послова: најсложенији и сложени правни, економски и организациони послови:*

- руководи радом Одељења, организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из надлежности Одељења у складу са прописима,
- извршава најсложеније нормативно-правне, економске и организационе послове,
- одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења,
- по налогу функционера, односно овлашћеног лица, припрема предлоге аката о покретању поступака јавних набавки за потребе наручиоца,
- спроводи поступке јавних набавки у складу са законом,

- организује и прати израду извештаја који се достављају Управи за јавне набавке и другим државним органима у складу са законом,
 - учествује у припреми годишњег плана јавних набавки у организационом делу,
 - обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Сечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - стечен сертификат службеника за јавне набавке,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 85**

ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

79. Шеф Одсека за јавне набавке**Звање:** саветник**Број службеника:** 1

Врста послова: најсложенији и сложени економски, правни и организациони послови у поступцима јавних набавки:

- учествује у припреми и изради предлога Плана набавки и његовом ажурирању и достави надлежним државним органима,
 - спроводи поступке јавних набавки у складу са законом,
 - израђује извештаје који се достављају Управи за јавне набавке и другим надлежним органима,
 - врши и друге послове које му повери руководиоца Одељења или начелник Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено високо образовање из научне области индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године,
 - положен државни стручни испит,
 - стечен сертификат службеника за јавне набавке
 - 2 године радног стажа.
- Извршилац број 86**

80. Послови јавних набавки**Звање:** саветник**Број службеника:** 1

Врста послова: сложени управно надзорни послови, чије вршење захтева самосталност и одговорност у раду и познавање спровођења поступка јавних набавки

- учествује у спровођењу поступка јавних набавки
 - прати спровођење /реализацију/ јавних набавки,
 - врши објављивање аката на Порталу јавних набавки, интернет страници општине Кула и интернет страници `Сл. гласника РС` у складу са прописима и по налогу руководиоца или шефа одсека,
 - врши економско испитивање тржишта као претходне фазе поступка јавних набавки
 - припрема у техничком делу предмете и списе за архивирање,
 - врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководиоца одељења.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Сечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 године радног стажа.
- Извршилац број 87**

81. Административни послови из области јавних набавки**Звање:** виши референт**Број службеника:** 1

Врста послова: обавља мање сложене, стручно-оперативне, административне послове.

- врши припрему конкурсне документације и огласа о јавним набавкама
- прати спровођење /реализацију/ јавних набавки,
- врши објављивање аката на Порталу јавних набавки, интернет страници општине Кула и интернет страници `Сл. гласника РС` у складу са прописима и по налогу руководиоца или шефа одсека,
- припрема у техничком делу предмете и списе за архивирање,
- врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководиоца одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 88

**6.1.7. СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КУЛА**

У оквиру Службе Скупштине општине и Општинског већа утврђују се следећа радна места:

82. Руководилац Службе

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Врста послова: најсложенији нормативно-правни и организациони послови за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа

- непосредно руководи, организује и усмерава рад у Служби,
- стара се о законитости и ефикасности рада у Служби,
- обавља најсложеније и правне послове из делокруга рада Службе,
- обавља послове везане за припрему прописа и других аката из делокруга Службе односно Скупштине општине и Општинског већа,
- учествује у изради односно израђује извештаје и друге материјале о раду Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе за потребе Скупштине општине,
- организује рад у извршавању послова из делокруга Службе,
- пружа стручну помоћ односно даје стручна мишљења радницима Службе у извршавању њихових задатака и послова,
- врши надзор и контролу у извршавању послова и Службе и радника,
- стара се о правилном распореду послова запослених,
- израђује нацрте аката у вези избора, именовања и постављења чланова органа општине и прописа из области локалне самоуправе чије припремање не спада у делокруг других организационих јединица Општинске управе,
- припрема прописе и материјале који се односе на положај општине, организацију и рад Скупштине општине и Општинског већа,
- припрема одговор Уставном суду Републике Србије поводом оспорених прописа општине,
- припрема пречишћени текст прописа општине,
- обавља нормативно-правне и стручне послове за председника и заменика председника општине и Скупштине, односно радних тела именованих од стране Скупштине општине и Општинског већа,
- врши, односно организује и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 89

ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**83. Преводац за русински језик и послове Скупштине**

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Врста послова: сложени статистичко евиденциони, канцеларијско документациони и стручно оперативни послови

- обавља организационе, стручно-оперативне и документационе послове сазивања, вођења и обраде седница радних тела Скупштине према распореду,
- врши припрему, организује и води у техничко-стручном делу послове седница Скупштине и радних тела Скупштине према распореду,
- води евиденцију о одржаним седницама Скупштине и радних тела, чувања записника, тонских записа и изворних аката о раду Скупштине и радних тела Скупштине,
- припрема предлоге анализа и извештаја о раду радних тела Скупштине за које је задужен,
- преводи у писаној форми материјале са српског на русински језик и обратно за потребе Скупштине општине, Општинског већа, Општинске управе, Општинског правобранилаштва и других органа и служби у оквиру Општинске управе,
- врши стручну корекцију текстова на русинском језику за органе и службе општине,

- по потреби врши симултано превођење за потребе рада Скупштине општине и на усменим расправама у поступку пред органима управе, када се поступак води на русинском језику, куцање и преписивање са српског на русински језик и обратно,
- врши и друге послове по налогу руководиоца службе.
Посебни услови за обављање послова:
- стечено високо образовање из области педагошке науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године,
- положен државни стручни испит,
- знање русинског језика,
- 1 година радног стажа.
Извршилац број 90.

84. Послови страних инвестиција и послови координатора за међународне и домаће пројекте**Звање: саветник****Број службеника: 1**

Врста послова: сложени управно надзорни послови, чије вршење захтева самосталност и одговорност у раду и познавање енглеског језика...

- Организује и учествује у изради, имплементацији и евалуацији пројектних задатака,
- Сарађује са општинским стручним службама у поступку припреме пројеката,
- Организује комуникацију са представницима иностраних фондова (фондови ЕУ - IPA, CBC, Exchange, IPARD и сл.) и иностраних институција (Централна Банка за Обнову и развој - EBRD, Европска инвестициона банка - EIB, Банке за развој Савета Европе и сл.) и иностраних амбасада,
- Координира пословима везаним за преговоре са страним и домаћим инвеститорима,
- Учествује у изради развојних стратегија општине Кула и локалних акционих планова,
- Врши стручно-аналитичке послове везане за послове наведене у претходним алинејама,
- Врши и друге послове по налогу руководиоца службе,
Посебни услови за обављање послова:
- Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
- положен државни стручни испит,
- 3 године радног стажа.
Извршилац број 91

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**85. Административни секретар Општинског већа****Звање: сарадник****Број службеника: 1**

Врста послова сложени нормативно правни, статистичко евиденциони, канцеларијско документациони и стручно оперативни послови

- врши организационе, стручно-оперативне и документационе послове припреме седница Општинског већа и радних тела Општинског већа,
- обавља послове вођења записника на седницама Општинског већа и његових радних тела,
- врши припрему нацрта и предлога мање сложених општих и појединачних аката које доноси или предлаже Општинско веће, председник општине и радна тела и стручну обраду и доставу аката донетих од стране наведених органа,
- води евиденцију и чување записника и других докумената у вези рада Општинског већа и његових радних тела,
- припрема, организује и води у техничко-правном делу седнице радних тела Општинског већа и Скупштине према распореду,
- израђује предлоге анализа, извештаја о раду Општинског већа и радних тела Општинског већа за које је задужен,
- врши и друге послове по налогу председника Општинског већа и руководиоца службе.
Посебни услови за обављање послова:
- стечено високо образовање из области правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године,
- положен државни стручни испит,
- 1 година радног стажа.
Извршилац број 92

86. Административно-технички послови и послови протокола**Звање: виши референт****Број службеника: 1**

Врста послова: мање сложени административно технички, канцеларијско документациони и стручно оперативни послови

- обавља послове протокола за председника општине, заменика председника општине, Општинско веће и за председника и заменика председника Скупштине,

- врши дактилографске послове за потребе председника и заменика председника општине, председника и заменика председника Скупштине, рад на факсу, копирање и е-маил кореспонденцију,
 - врши преглед, пријем и евиденцију поште и документације за потребе лица које бира или именује Скупштина,
 - врши техничке послове у реализацији организовања пријема код председника општине и Скупштине општине, односно посета делегација општини и органима општине,
 - врши послове у вези организовања и одржавања састанака, договора, консултација које врши председник и заменик председника општине, председник и заменик председника Скупштине,
 - врши послове послуживања гостију председника и осталих бираних и постављених лица,
 - води евиденцију требовања и набавки за лица које бира или именује Скупштина,
 - успоставља телефонске везе за потребе органа општине,
 - врши послове из области канцеларијско-архивског пословања по прописима о канцеларијско архивском пословању који се примењују на државну управу за потребе председника општине и Општинског правобранилаштва, које му повере претходно наведени,
 - врши и друге послове по налогу Председника општине и за председника и заменика председника Скупштине општине.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 93

6.1.8. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

У оквиру Кабинета председника утврђују се следећа радна места:

87. Помоћник председника општине за комуналну делатности, месне заједнице, заштиту животне средине, омладину и спорт

Функционер - постављено лице

Број службеника: 1

Врста послова: саветодавни послови

- покреће иницијативу за доношење програма развоја за комуналну област,
 - предлаже израду пројеката за локални развој за комуналну област,
 - даје мишљење за унапређење комуналне области,
 - остварује сарадњу са јавним предузећима и месним заједницама и другим субјектима у областима комуналне делатности, анализира стање у комуналној области, покреће иницијативе за решавање питања из комуналне области и заштите животне средине, обавља послове за спорт,
 - покреће иницијативе за доношење програма развоја спортских друштава, установа, удружења и клубова, координира рад спортских друштава, удружења и клубова,
 - учествује у организацији спортских приредби и манифестација,
 - предлаже финансијске планове за спортска друштва, установе, удружења и клубове и
 - обавља и друге послове из области за коју је постављен по налогу председника општине.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање у четворогодишњем трајању,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 94

88. Помоћник председника општине за привреду, пољопривреду и инфраструктуру

Функционер - постављено лице

Број службеника: 1

Врста послова: саветодавни послови

- покреће иницијативу за доношење програма развоја за комуналну област,
 - предлаже израду пројеката за локални развој за комуналну област,
 - даје мишљење за унапређење комуналне области,
 - остварује сарадњу са јавним предузећима и месним заједницама и другим субјектима у областима комуналне делатности, анализира стање у комуналној области, покреће иницијативе за решавање питања из комуналне области и заштите животне средине, обавља послове за спорт,
 - покреће иницијативе за доношење програма развоја спортских друштава, установа, удружења и клубова, координира рад спортских друштава, удружења и клубова,
 - учествује у организацији спортских приредби и манифестација,
 - предлаже финансијске планове за спортска друштва, установе, удружења и клубове и
 - обавља и друге послове из области за коју је постављен по налогу председника општине.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање у четворогодишњем трајању,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 95

6.1.9. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

У оквиру Канцеларије за локални економски развој утврђују се следећа радна места.

89. Шеф Канцеларије за локални економски развој**Звање: саветник****Број службеника: 1**

Врста послова: најсложенији стручни послови у домену унапређења локалног економског развоја

- Организује и руководи канцеларијом за локални економски развој
 - Остварује сарадњу са организационим јединицама Општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, агенцијама, министарствима, коморама и др.
 - Прати стање у области привредног развоја
 - Учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја
 - Предлаже неопходне мере за спровођење и утврђене политике локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење
 - Припрема нацрте општих аката које доносе органи општине
 - Доноси управна и друга акта у поступцима из надлежности општине ради спровођења политике економског развоја општине
 - Прикупља, прати и врши техничку обраду статистичких података и доставља потребне извештаје и информације у вези локалног економског развоја
 - Истражује могућности за финансирање развојних програма
 - Припрема развојне пројекте
 - учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за локалне предузетнике
 - припрема предлоге подстицајних мера за развој привреде
 - помаже привредницима у прибављању дозвола и реализацији других захтева које привредници имају према локалној самоуправи и јавним предузећима
 - припрема промотивни материјал и организује промотивне манифестације за учешће на сајмовима и привредним изложбама, за представљање општине на регионалном, државном и међународном нивоу и активностима везаним за економски развој.
 - Припрема и координира израду промотивних материјала за канцеларију за економски развој, брошуре, флајере, банере и сајамске штандове
- Посебни услови за обављање послова:**
- Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 1 година радног стажа.
- Извршилац број 96**

90. Координатор за локални економски развој и пројектне активности**Звање: сарадник****Број службеника: 1**

Врста послова: сложени послови у домену унапређења локалног економског развоја

- Пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима финансирања, расположивим кредитним линјама, фондовима, конкурсима за техничку подршку и сл.
 - Припрема промотивног материјала (брошура, летака, ЦД-ова, општинских профила, електронских билтена);
 - Представљање привредних и развојних делатности града/општине на регионалном, државном и међународном нивоу,
 - Прати законе и подзаконска акта у области економског развоја
 - Остварује контакте са домаћим, покрајинским, републичким и међународним организацијама и фондовима ради покретања пројеката,
 - Учествује у писању, реализацији и имплементацији развојних пројеката општине,
 - Учествује у изради развојних стратегија општине Кула и локалних акционих планова,
 - Израђује предлоге пројеката из области развоја за локалну самоуправу, за мала и средња предузећа, за предузетнике, НВО и друге заинтересоване,
 - Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља информационих и комуникационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
 - положен државни стручни испит,
 - 1 година радног стажа.
- Извршилац број 97**

91. Координатор за рурални развој и пројектне активности

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врста послова: најсложенији стручни послови у домену унапређења локалног економског развоја

- Обавља стручне и аналитичке послове из области локалног, руралног и економског развоја општине Кула
- Успоставља сарадњу са релевантним субјектима и међународним организацијама у циљу остваривања пројеката из области руралног и економског развоја
- Учествује у изради и припреми пројектне документације и води пројекте који се финансирају из донација
- Остварује контакте са домаћим, покрајинским, републичким као и са међународним фондовима и донаторским организацијама који се баве унапређењем руралног живота и одрживог развоја
- Учествује у реализацији и имплементацији руралних и економских пројеката у сарадњи са менаџерима пројеката и члановима пројектних тимова
- Сарађује са регистрованим пољопривредним газдинствима и помаже им при сакупљању документације и аплицирању за покрајинске и републичке подстицаје и кредитне линије
- Пружа информације пољопривредницима о процедури регистрације пољопривредног газдинства и потребној документацији
- Остварује контакте са домаћим, покрајинским, републичким и међународним организацијама, донаторима и фондовима ради покретања пројеката
- Учествује у реализацији и имплементацији развојних пројеката општине који су дефинисани стратешким плановима
- Учествује у реализацији и имплементацији развојних пројеката школа, предшколске установе и јавних предузећа из свих насељених места на територији општине Кула
- Пружа информације привредницима, предузетницима, пољопривредницима и НВО о потенцијалним изворима финансирања, расположивим кредитним линијама, фондовима, конкурсима за техничку подршку.
- Сарађује са НВО из свих насељених места општине Кула и пружа им помоћ при регистравању удружења и аплицирању за средства од покрајинских, републичких и међународних институција и организација.
- Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне области природних наука - хемије и менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
- положен државни стручни испит,
- 3 година радног стажа.

Извршилац број 98

92. Координатор за послове привреде и предузетништва

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

- Води регистар радњи,
- Издаје уверења о чињеницама које води у евиденцији из области привреде и предузетништва,
- Обавља послове везане за регистрацију, промену података и гашење предузетничких радњи,
- Припрема базу података о локалним привредницима, базу података који се односе на локалну привреду и сектор малих и средњих предузећа, као и базу података о слободним гринфилд и браунфилд локацијама,
- Прати законе и подзаконска акта у области економског развоја
- Остварује контакте са домаћим, покрајинским, републичким и међународним организацијама и фондовима ради покретања пројеката,
- Учествује у писању, реализацији и имплементацији развојних пројеката општине,
- Учествује у изради развојних стратегија општине Кула и локалних акционих планова
- Израђује предлоге пројеката из области развоја за локалну самоуправу, за мала и средња предузећа, за предузетнике, НВО и друге заинтересоване,
- Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне области менаџмента наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
- положен државни стручни испит,
- 1 година радног стажа.

Извршилац број 99

93. Послови информисања и протокола**Звање:** виши референт**Број службеника:** 1*Врста послова:* мање сложени документациони и стручно-оперативни послови

- Обавља послове информисања о раду председника општине, заменика председника општине, Општинског већа и за председника и заменика председника Скупштине општине;
- Координира активности на остварењу јавности рада председника и заменика председника општине и других органа општине, служби, установа и јавних предузећа чији је оснивач Општина Кула, припрема конференцију за штампу, саопштења и вести;
- Успоставља сарадњу и координацију рада са органима, организацијама, предузећима и другим субјектима за потребе Шефа канцеларије за локални економски развој, председника општине и заменика председника општине;
- Обавља послове протокола за председника, заменика председника општине, Општинско веће и за председника и заменика председника Скупштине општине;
- Учествује у организовању општинских манифестација, организује свечане и комеморативне седнице Скупштине општине;
- Организује протокол поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, протоколе поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник општине и заменик председника општине;
- Израђује дизајн и учествује у планирању и одржавању општинске Web презентације, прикупља све потребне податке за приказ на интернету, прикупља, уноси, дигитализује и израђује документе, слике и текстове;
- Стара се о ажурирању Информатора о раду органа општине,
- Обавља и друге аналитичке, стручне, административне послове по налогу Шефа Канцеларије за локални економски развој, руководиоца службе, председника општине и председника Скупштине.

Посебни услови за обављање послова:

- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 100**

6.1.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАџМЕНТ

У оквиру Одељења за инвестиције, заштиту животне средине и енергетски менаџмент утврђују се следећа радна места:

94. Руководилац Одељења**Звање:** самостални саветник**Број службеника:** 1

Врста послова: најсложеније нормативно-правне и организационе послове чије вршење захтева шире познавање и проучавање проблематике из области грађевинарства, путне привреде, саобраћаја, заштите животне средине, енергетског менаџмента и комуналне области

- руководи, организује, обједињава и усмерава рад у одељењу,
- стара се о законитости и ефикасности рада одељења,
- прати спровођење прописа из области грађевинарства, комуналне области, путне привреде, саобраћаја, заштите животне средине и енергетског менаџмента,
- даје упутства за решавање најсложенијих предмета из делокруга одељења,
- одговоран је за израду аката из делокруга одељења,
- ради на припреми и изради извештаја, анализа и информација везаних за послове из делокруга енергетског менаџмента и заштиту животне средине,
- врши односно организује и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне области индустријског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 101**

ОДСЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР**95. Шеф Одсека из области инвестиција****Звање:** самостални саветник**Број службеника:** 1

Врста послова: најсложенији управни, евиденциони, аналитички и стручно-оперативни послови чије вршење захтева самосталност и одговорност у раду у области области грађевинарства, путне привреде, саобраћаја

- организује и припрема инвестиционо-техничку и пројектну документацију за изградњу стамбено-пословних и комуналних објеката,
 - ради на давању пројектних задатака за израду пројектне документације за стамбено-пословне, комуналне објекте и путеве,
 - сарађује са пројектантима при изради пројектне документације,
 - ради на давању пројектних задатака и сарађује са пројектантима за време пројектовања,
 - врши избор пројектне документације и шаље пројектну документацију на техничку контролу,
 - прикупља понуде за извођење радова и учествује у вршењу избора извођача у својству представника,
 - врши све послове везане за избор извођача,
 - врши надзор над изградном грађевинских објеката, стамбено- пословних и комуналних објеката и путној области,
 - прави све извештаје везане за надзор, потребне за органе управљања и остале извештаје везане за делокруг рада одсека,
 - Учествује у изради једногодишњих и вишегодишњих програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања инфраструктуре.
 - учествује изради једногодишњих и вишегодишњих планова и програма развоја у путној области,
 - Учествује у изради дугорочних и краткорочних програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања инфраструктуре
 - врши и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 102

96. Нормативно-правни послови

Звање: саветник

Број службеника: 2

Врсте послова: обавља сложене нормативно - правне, стручно-оперативне послове из области рада одељења

- прати и проучава прописе , координира и организује послове из стамбене области,
- води евиденцију о неоткупљеним становима из друштвене својине који су од стране општине Кула били поверени на управљање и одржавање ЈП“Завода за изградњу“ Кула,
- кординира и учествује у раду Комисије и служби ради утврђивања квалитета зграде и стана у складу са Упутством о начину утрђивања закупнине („ Сл.гласник РС“, бр.27/97, 43/01 и 28/02)
- закључује уговоре о закупцима станова на неодређено време, ажурира базу података и комплетира сву документацију на те околности (уговоре и решења о додели стана на коришћење),
- доставља закључене уговоре Одељењу за финансије и привреду ради наплате закупнине за коришћење станова у друштвеној својини,
- води евиденцију и прима пријаве о потреби текућег и инвестиционог одржавања неоткупљених станова који су у друштвеној својини,
- води евиденцију о уговорима за привремено заузимање јавне површине и сачињава их,
- сачињава уговоре ради регулисања плаћања накнаде за привремено коришћење локације јавне површине за већ постављене мање монтажне објекте,
- израђује предлоге појединачних аката из комунално-стамбене области које му повери руководиоца Одељења или начелник Општинске управе,
- врши и друге послове које му буду поверени из комунално - стамбене области.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 103 и 104

97. Послови из области грађевинарства

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врста послова: најсложенији управни, евиденциони, аналитички и стручно-оперативни послови чије вршење захтева самосталност и одговорност у раду у области грађевинарства, путне привреде, саобраћаја

- Обавља најсложеније и сложене послове чије вршење захтева самосталност и одговорност у раду, шире проучавање и познавање проблематике из више повезаних области и стручну обраду најсложенијих питања из области изградње инфраструктуре, планирања и изградње.
 - Прати спровођење прописа из области планирања и изградње, учествује у изради општинских одлука и припрема акта у складу са општинским Одлукама,
 - Учествоје у изради једногодишњих и вишегодишњих програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања инфраструктуре.
 - Подноси захтев за издавање локацијских услова, пријаве радова, грађевинске дозволе, употребне дозволе и прибавља посебне услове, исправе и друга документа која издају имаоци јавних овлашћења, привредна друштва, друга правна лица и предузетници за потребе локалне самоуправе као инвеститора..
 - Води електронску базу података појединачних предмета од подношења захтева за издавање локацијских услова до издавања употребне дозволе, у чијој је изради учествовао.
 - Издаје водна акта која су у надлежности локалне самоуправе,
 - врши и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Стечено високо образовање из научне области природних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
 - положен државни стручни испит,
 - 3 године радног стажа.
- Извршилац број 105**

98. Послови из области енергетског менаџмента

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Врста послова: најсложенији евиденциони, аналитички и стручно-оперативни послови чије вршење захтева самосталност и одговорност у раду у области енергетског менаџмента

- Обавља послове енергетског менаџмента у локалној заједници као најширег скупа регулаторних, организационих, подстицајних и едукативних мера и активности.
- Обавља послове прикупљања, праћења и анализе података о начину коришћења енергије обвезника система енергетског менаџмента на нивоу локалне заједнице; припрема програме и планове енергетске ефикасности које доноси Општина;
- предлаже мере које доприносе ефикасно коришћењу енергије и учествује у њиховој реализацији, као и развоју и континуираном унапређењу тог система; подстиче и афирмише спровођење планова, програма и пројеката коришћења алтернативних видова енергије;
- стара се о припреми годишњег извештаја о реализацији програма и плана енергетске ефикасности на локалном нивоу.
- Припрема мишљења и сугестије на ефикасан начин коришћења енергије и енергената у сектору производње, преноса, дистрибуције и потрошње енергије.
- Прати прописе из области енергетског менаџмента, учествује у изради општинских одлука и припрема акта у складу са општинским Одлукама,
- Учествоје у изради једногодишњих и вишегодишњих програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања инфраструктуре
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће, а за чије спровођење је одговорно одељење у области: уређења, одржавања и коришћења локалних путева, заштите животне средине и енергетског менаџмента

Посебни услови за обављање послова:

- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља машинског инжињерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
 - положен државни стручни испит,
 - 1 година радног стажа.
- Извршилац број 106**

99. Послови из области плана и анализе

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врста послова: обавља сложене, стручно-оперативне, административне послове.

- Прати стање комуналне инфраструктуре, предлаже и прати њено уређење,
- врши програмирање и планирање развоја комуналне и путне области,
- Учествоје у изради једногодишњих и вишегодишњих програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања инфраструктуре.
- Врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта
- Врши стручну разраду пројеката и пројектних решења за потребе припреме тендерске документације.
- Координира послове у предметима инвестиција локалне самоуправе.

- Прати прописе из области планирања и изградње, комуналне области и путева. Уноси у базу података евиденцију о инвестицијама, путевима, путним објектима и путном појасу.
 - Обавља све претходне радове за пројектовање или изградњу објеката (истраживање, анализа података и документације) из делокруга путне привреде, регулације саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре, водоснабдевања, одвођења и канализације атмосферских вода и отпадних вода, изградње јавних објеката и објеката комуналне инфраструктуре,
 - израђује и доставља статистичке извештаје надлежним органима,
 - врши и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено високо образовање из научне области индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент или менаџмента на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 година радног стажа.
- Извршилац број 107**

100. Послови из области пољопривреде и надзора

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Врста послова: најсложенији управни, евиденциони, аналитички и стручно-оперативни послови чије вршење захтева самосталност и одговорност у раду у области пољопривреде

- прикупља податке из области пољопривреде и прослеђује их органима надлежним за послове статистике,
 - врши надзор над пословима заштите и уређења пољопривредног земљишта у надлежности општине,
 - учествује у изради програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини,
 - обавља контролу и надзор над пословима из уговора са ЈКП или другим предузећима из области одржавања атарских путева и уништавања штетне биљке амброзија, који су искључиво поверени од стране локалне самоуправе ЈКП или прибављени на тржишту.
 - ради на припреми и изради извештаја, анализа и информација везаних за послове из делокруга пољопривреде,
 - врши и друге послове које му повери руководилац одељења или начелник Општинске управе
- Посебни услови за обављање послова:**
- Стечено високо образовање из научне области природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 5 године радног стажа.
- Извршилац број 108**

101. Извршилац за надзор из области пољопривреде

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Врста послова: мање сложени статистичко-евиденциони и оперативни послови

- обавља контролу и надзор над пословима из уговора са ЈКП или другим предузећима из области одржавања атарских путева и уништавања штетне биљке амброзија, који су искључиво поверени од стране локалне самоуправе ЈКП или прибављени на тржишту,
 - учествује у изради програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини,
 - врши и друге послове које му повери руководилац одељења или начелник општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера,
 - положен стручни испит,
 - 5 година радног искуства.
- Извршилац број 109**

102. Извршилац за комунални надзор

Звање: виши референт

Број службеника: 2

Врста послова: мање сложени статистичко-евиденциони и оперативни послови

- контролише одржавање чистоће на јавним зеленим површинама, улицама, контролу одржавања јавног реда, јавних објеката, аутобуске станице, железничке станице, јавних дечијих игралишта, паркова и других јавних места, сачињава записнике о затеченом стању,
- обавља контролу и надзор над пословима из уговора са ЈКП из области комуналне делатности, који су искључиво поверени од стране локалне самоуправе

- врши и друге послове које му повери руководица одељења или начелник општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању,
 - положен стручни испит,
 - 5 година радног искуства.
- Извршилац број 110 и 111

ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

103. Шеф Одсека за заштиту животне средине

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врста послова: најсложенији управни, евиденциони, аналитички и стручно-оперативни послови чије вршење захтева самосталност и одговорност у раду у области заштите животне средине

- прати и проучава прописе, координира и организује послове из делокруга Одсека,
 - израђује нацрте и предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће из делокруга Одсека и области које му повери руководица одељења,
 - израђује обавештења и нацрте решења у свим фазама поступка процене утицаја пројекта на заштиту животне средине,
 - израђује акта у складу са законом о стратешкој процени утицаја на животну средину,
 - води поступак издавања интегрисане дозволе и израђује нацрте решења интегрисане дозволе,
 - члан је техничке комисије,
 - води поступак издавања дозвола за управљање отпадом и израђује предлоге решења којима се издају дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада на територији општине, као и за привремено складиштење инертног и неопасног отпада на локацији произвођача, као и друге акте из области управљања отпадом,
 - води поступак издавања дозвола за управљање амбалажним отпадом и израђује предлоге решења којима се издају дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада на територији општине, или локацији произвођача, као и друге акте из области управљања амбалажним отпадом,
 - учествује у изради и спровођењу локалног плана управљања отпадом,
 - води поступак издавања дозвола за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру и кориснику и израђује предлоге решења којима се издају дозволе, као и друге акте из области управљања хемикалијама,
 - врши и друге послове које му повери руководица одељења или начелник Општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Стечено високо образовање из научне области биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 година радног стажа.
- Извршилац број 112

104. Послови из области заштите животне средине

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врсте послова: сложени управни, стручно-аналитички послови чије вршење захтева самосталност и одговорност у раду

- учествује у изради нацрта одлука из области заштите животне средине,
 - учествује у изради решења за потребе одсека,
 - прати и проучава прописе из области заштите животне средине,
 - учествује у пословима од значаја за додељивање и коришћење средстава буџетског фонда за заштиту животне средине:
 - припрема предлог правилника о условима и начину додељивања средстава из буџетског фонда за заштиту животне средине,
 - врши надзор над реализацијом пројеката који се финансирају из средстава буџетског фонда,
 - учествује у припреми, спровођењу и развоју програма пројеката мониторинга и других активности у области очувања одрживог коришћења, заштите и унапређења животне средине,
 - води локални регистар извора загађења животне средине,
 - Агенцији за заштиту животне средине тромесечно доставља податке за израду извештаја о стању животне средине у Републици Србији,
 - врши и друге послове које му повери руководица одељења или начелник Општинске управе.
 - учествује у изради и спровођењу локалног акционог плана заштите од буке у животној средини,
 - обавља контролу и надзор над пословима из уговора са ЈКП из области озелењавања и шумљавања, дезинсекције и дератизације (прскање комараца и крпеља), који су искључиво поверени од стране локалне самоуправе или су прибављени на тржишту.
 - обавља мање сложене и сложене управне, управно-надзорне, нормативно правне и стручно-оперативне послове из надлежности одсека,
 - врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководица одсека.
- Посебни услови за обављање послова:**

- Стечено високо образовање из научне области природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - 3 година радног искуства.
- Извршиоца број 113

ГЛАВА III

6.3. САМОСТАЛНА ИЗВРШИЛАЧКА МЕСТА

105. Интерни ревизор

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Врста послова: најсложенији стручно-аналитички послови чије вршење захтева самостално процењивање и одлучивање

- Обавља послове ревизије и то ревизију система, успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености са прописима,
 - Припрема и подноси председнику општине на одобрење нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије,
 - Обавља појединачне ревизије и спроводи надзор над извршењем препорука,
 - Придржава се професионалних и етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду и директно извештава председника општине,
 - Спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије,
 - Обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире,
 - Идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао,
 - Саопштава резултате обављених ревизија руководиоцу субјекта ревизије путем писаних или усмених извештаја,
 - Развијање и одржавање добрих односа са руководиоцима и запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака,
 - Координира са руководиоцима осталих организационих делова, екстерним ревизорима и Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија,
 - Стални професионални развој, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава.
- Посебни услови за обављање посла:**
- стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године,
 - положен стручни испит за рад у органима државне управе,
 - 5 година радног искуства у струци од чега најмање 3 године искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима
 - да испуњава прописане услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.
- Извршилац број 114

106. Буџетски инспектор

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Врста послова: контролно-надзорни

- обавља послове инспекцијске контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа основаних од стране општине, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима јединица локалне самоуправе 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 средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго,
- обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења буџетских средстава општине и указује на неправилности,
- припрема и предлаже годишњи програм и план рада који утврђује Председник општине,
- обавља ванредне инспекцијске надзоре по налогу Председника општине,
- саставља записник о спроведеном инспекцијском надзору корисницима буџетских средстава и другим правним субјектима, решењем налаже мере за отклањање незаконитости и предузима друге законом утврђене поступке,
- обавештава Председника општине путем извештаја о извршеној инспекцији са налазима и мерама
- остварује сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства и интерном и екстерном ревизијом, као и другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

Посебни услови за обављање послова:

- Сечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен државни стручни испит,
 - најмање пет година радног искуства у струци
- Извршилац број 115**

ГЛАВА IV**6.4. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ****107. ПРАВОБРАНИЛАЦ****Звање: функционер - постављено лице**

Врста послова: сложени стручно-аналитички послови чије вршење захтева самосталност и одговорност у раду

- У поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица чије се формирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине;
- Прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа;
- Даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинско - правних односа и привредно правних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана;
- Даје правне савете свим органима општине коју заступа;
- Предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката

Посебни услови за обављање послова:

- Сечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
 - положен правосудни испит,
 - 5 година радног стажа.
- Извршилац број 116**

ГЛАВА V**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 28.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се након ступања на снагу Правилника, а најкасније до 1. јануара 2017. године.

Члан 29.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Кула бр. 015-110-13/2016 од 21.01.2016. године, бр. 015-110-18/2016 од 19.02.2016. године, бр. 015-110-28/2016 од 10.06.2016. године, бр. 015-110-31/2016 од 17.10.2016. године и бр. 015-110-32/2016 од 08.11.2016. године.

Члан 30.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Кула“, а примењиваће се од 1. јануара 2017. године.

С А Д Р Ж А Ј

	<i>Страна</i>
277. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кула	664