



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Година XXIX	Број 16	17.10.2013.	Годишња претплата 1450,00 динара
-------------	---------	-------------	-------------------------------------

119.

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/2007), члана 80. став 2. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, бр. 16/2008 и 17/2012) и члана 56. став 1. Пословника о раду Општинског већа општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, бр. 9/2012 и 15/2013) Општинско веће општине Пландиште је на седници одржаној дана, 17.10.2013. године, донело

## РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА, БРОЈУ И СТРУКТУРИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

I

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, броју и структури запослених у Општинској управи општине Пландиште, број: 110-11/2013-01-IV од 15.10.2013. године.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 110-12/2013-III  
Дана, 17.10.2013. године  
П Л А Н Д И Ш Т Е

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
Ендре Сабо, дипл. инг. производног менаџмента, с.р.

120.

На основу чл. 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07), чл. 80. став 2. Статута општине Пландиште ("Сл. лист општине Пландиште", бр. 16/2008 и 17/2012) и члана 35. и 37. Одлуке о организацији општинске управе ("Сл.лист општине Пландиште", бр. 16/08, 18/08, 23/08 и 24/2008), Решења о утврђивању основних начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места у општинској управи општине Пландиште ("Сл. лист општине Пландиште", бр. 21/08), начелник општинске управе, дана 15.10.2013. године, доноси

## **П Р А В И Л Н И К** **О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА, БРОЈУ И СТРУКТУРИ** **ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником општинске управе општине Пландиште врши се:

- утврђивање назива радног места
- груписање послова у окриву радног места
- утврђивање потребног броја запослених
- утврђивање потребне стручне спреме сваког запосленог
- друга питања битна за извршавање описаних послова у оквиру радног места.

#### Члан 2.

У општинској управи се утврђују послови у складу са природом и организацијом општинске управе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање послова у служби грађана и заједничких општих интереса.

Општинска управа формирана је као јединствени орган са две организационе јединице и то:

1. Одељење за општу управу и скупштинске послове и
2. Одељење за привреду, финансије, планирање и грађење.

Одељење за општу управу и скупштинске послове има два одсека и то:

1. Одсек за општу управу и
2. Одсек за друштвене делатности и повереничке послове.

Одељење за привреду, финансије, планирање и грађење има четири одсека:

1. Одсек за привреду и финансије,
2. Одсек за планирање и грађење,
3. Одсек за пољопривреду, и
4. Одсек за локалну пореску администрацију.

### Члан 3.

За свако радно место даје се опис и назив посла.

Посебни услови (школска спрема, радно искуство и др.) утврђују се у складу са законом и законским прописима.

### Члан 4.

Радна места и послови у оквиру радних места у органу општинске управе су:

#### **I 1) НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

##### **а) Опис посла**

Организује и руководи радом општинске управе; стара се о обезбеђењу услова за рад управе; одговоран је за законито, правовремено и квалитетно обављање послова управе; стара се о припреми нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине; стара се о правовременом извршавању одлука и других аката Скупштине општине; стара се о законитости вођења управног поступка у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга општине; стара се о обављању послова управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине; стара се о извршавању закона и других прописа чије је извршавање поверено општини; руководи обављањем стручних и других послова које утврди Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине; обавља и друге послове који произилазе из Закона; представља управу и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених. Обавља најсложеније послове у општинској управи.

У одсуству замењује га шеф одељења.

За свој рад одговоран је Општинском већу и Скупштини општине.

##### **б) Услови**

- VII степен стручне спреме - правни факултет
- 5 година радног искуства у струци
- положен испит за рад у државним органима

##### **в) Извршилац**

1

#### **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

##### **A) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

### Члан 5.

Ради извршавања послова из своје надлежности у Одељењу за општу управу и скупштинске послове образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- Одсек за општу управу
- Одсек за друштвене делатности и повереничке послове

#### Члан 6.

У Одељењу за општу управу и скупштинске послове систематизују се следећа радна места:

### **А) 1) ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### а) Опис посла

Организује рад у Одељењу; прати извршавање послова; одговоран је за правовремено и квалитетно извршавање послова; пружа стручну помоћ радницима у извршавању њихових послова; стара се о правилној примени Закона о управном поступку и спровођењу Уредбе о канцеларијском пословању; стара се и врши посредни надзор над законитости рада у установама у области друштвених делатности чији је оснивач општина, над радом месних канцеларија; припрема општа и појединачна акта које разматрају и доносе Скупштина општине и Општинско веће и председник општине; доноси решења у управном поступку. Обавља најсложеније послове у одељењу. У случају спречености и одсутности замењује га начелник општинске управе.

За свој рад одговоран је начелнику општинске управе

#### б) Услови

- VII-1 степен - правни факултет
- 3 године радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у државним органима

#### в) Извршилац

1

### **А) 1.ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

### **А. 2) ШЕФ ОДСЕКА - ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### а) Опис посла

Руководи радом одсека; стара се о примени Закона и других прописа у раду одсека; подноси извештај о раду одсека; израђује информацију о стању и проблемима из надлежности одсека; обавља послове и области радних односа радника општинске управе и остваривање права радника по основу рада; стара се и врши непосредни надзор над радом запослених у месним канцеларијама; обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника општинске управе. Оспособљен је за рад на најсложенијим пословима из одсека. За свој рад одговоран је шефу одељења као и начелнику општинске управе.

#### б) Услови

- VII-1 степен стручне спреме - факултет за менаџмент, правни факултет
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

### **A. 3) ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ**

Води управни поступак у остваривању права на дечији додатак, родитељски додатак, накнаде зараде за време породилског одсуства, родитељски додатак незапосленим породилјама. Израђује статистичке извештаје и доставља надлежном министарству.

За свој рад одговоран је шефу одсека, шефу одељења као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен стручне спреме - правни факултет или други факултет друштвено-хуманистичког смера
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

### **A. 4) ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

а) Опис послова

Припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину; припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину; организује и води јавне презентације и јавне расправе; учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

б) услови

- VII-1 степен – факултет за заштиту животне средине или други факултет друштвено-хуманистичког смера
- 1 година радног искуства
- Положен стручни испит за рад у државним органима

В) Извршилаца

1

### **A. 5) ПОСЛОВИ МАТИЧАРА**

а) Опис посла

Води матичне књиге за место Пландиште и дупликате матичних књига за

сва насељена места на подручју општине; води управни поступак у области грађанских стања; издаје потребна уверења на основу евиденције коју води; врши оверу потписа, преписа и рукописа и издаје и оверава радничке књижице; учествује у поступку закључења брака; води књигу држављана и обавља све радње које из тога произилазе, обавља дактилографске послове свог радног места и друге послове по налогу начелника општинске управе, шефа одељења и шефа одсека. Обавља сложене послове из свог делокруга.

За свој рад одговоран је шефу одсека, као и шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен друштвено-хуманистичког смера, односно друштвеног смера
- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

- 1 година радног искуства
- положен испит за рад у државним органима

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“, бр.20/2009) нема високо образовање наставља да обавља послове уз положен стручни испит за матичаре.

в) Извршилац

1

#### **A. 6) ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА РАД ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ**

а) Опис посла

Води картотеку општинске управе; сигнира пошту; обавља достављање предмета одељењима на обраду; прима завршене предмете у архиву и врши излучивање архивске грађе; израђује извештај о предметима управног поступка и саставља тромесечне прегледе нерешених предмета; врши дистрибуцију службених листова; врши набавку потребног материјала и средстава; обавља дактилографске послове свог радног места; умножава материјале за потребе Скупштине, Општинског већа и органа управе. Обавља сложене послове из свог делокруга. Обавља и друге послове за које је прописана средња стручна спрема по налогу шефу одељења и начелнику општинске управе.

У одсуству замењује га радник на пословима регистрације пољопривредних газдинстава и других послова из области пољопривреде.

За свој рад одговоран је шефу одсека, шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- IV степен – трговачки смер
- 6 месеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

#### **A. 7) ПОСЛОВИ САРАДНИКА У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

а) Опис посла

Обавља послове успостављања веза на телефонској централи, пријем странака; послове дактилографије за потребе Председника општине, Заменика председника општине и

Начелника општинске управе; води евиденцију о састанцима Председника општине, Заменика председника општине и заказује исте за потребе председника и заменика; скида е-маил пошту и о истој благовремено обавештава; попуњава потребне обрасце за Председника општине и Заменика председника општине и исте шаље на потребне адресе; води рачуна о потребној репрезентацији за Председника општине и Заменика председника општине; по потреби води и остале евиденције по налогу Председника општине и Заменика председника општине; упућује странке и по потреби попуњава за њих захтеве, а који се упућују Председнику општине и Заменику председника општине; помаже секретару административно уколико се укаже потреба; обавља и друге послове по налогу Председника општине, Заменика председника општине и Начелника општинске управе. Обавља сложеније послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује извршилац послова везаних за рад писарнице.

За свој рад одговоран је Председнику општине, Начелнику општинске управе и руководиоцу скупштинске службе.

б) Услови

- VII-1 степен стручне спреме- дипломирани економиста
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

ц) Извршилац

1

#### **А. 8) СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ИНФОРМИСАЊА**

а) Опис посла

Обавља послове око координисања информисања на подручју општине Пландиште; уређује и врши техничку обраду Службеног листа општине Пландиште и врши његову доставу; издаје информатор општине Пландиште сходно законским прописима; штампа и уређује публикације намењене интерном информисању; остварује сарадњу са медијима; организује учешће запослених на медијима; обавља и остале послове из области информисања; стара се о обележавању важних датума и догађаја; обавља послове везане за туризам општине Пландиште; обавља и остале послове по налогу начелника општинске управе; обавља најсложеније послове из делокруга свог посла.

У одсуству га замењује шеф одсека за друштвене делатности и повереничке послове

За свој рад одговоран је начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен-факултет политичких наука, правни факултет
- 1 године радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

**А. 9) ИНФОРМАТИЧАР**

## а) Опис посла

Обавља послове развоја информационог система Општинске управе, послове одржавања опреме информационог система и сервисирања рачунара. Стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме, и у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система. Врши сагледавање стања и могућности постојећег информационог система, односно давање предлога за формирање новог, са становишта хардверских, софтверских, апликативних и људских ресурса. Врши анализу перформанси система, и предлаже решења за превазилажење евентуалних проблема. Врши инсталирање и одржавање софтвера, послове прикључења и подешавања рачунара за рад на мрежи, унос података. Превентивно и редовно одржава опрему, инсталирање и конфигурацију штампача, отклања мање застоје у раду. Стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену, као и све његове измене и допуне, контролише правилну примену корисничких упутстава, обрађује податке у циљу састављања извештаја. Врши одржавање WEB презентације општине. Обавља и друге послове по налогу свог шефа и начелника општинске управе.

## б) Услови

- VII-1 степен – електротехнички, факултет организационих наука, факултет техничких наука - информатички смер
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

## в) Извршилац

1

**А. 10) ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ**

## а) Опис посла

Обавља стручно-организационе послове из области одбране за потребе локалне самоуправе, учествује у изради плана одбране и других аката из области одбране, учествује у изради аката о организацији и функционисању органа општине и других субјеката одбране у ратном стању, обавља послове из области радне и материјалне обавезе, координира послове одбране са предузећима, установама и другим правним лицима по питању одбране. Организује и обавља стручно-организационе послове из области ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе локалне самоуправе, учествује у изради Процене угрожености локалне самоуправе, учествује у изради Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, учествује у изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања, учествује у формирању јединица цивилне заштите опште намене, израђује план мобилизације јединица и организује извршење мобилизације, организује и води личну и колективну заштиту, стара се о заказивању и реализацији седница Општинског штаба за ванредне ситуације, сарађује са организационом јединицом сектора за ванредне ситуације МУП, израђује појединачна акта, анализе, информације, извештаје и друге материјале из области одбране и ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа општине. Обавља и друге послове које му одреди Начелник општинске управе.

## б) Услови



- VII-1 степен – факултет безбедности, факултет одбране, правни факултет
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1“

#### **A. 11) ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКИХ СПИСКОВА И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА СО**

а) Опис посла

Обавља све послове у вези израде бирачког списка за општину Пландиште, односно за сва насељена места; ажурирања бирачког списка и у том циљу прибавља неопходне податке од надлежних органа и припрема све податке за израду решења о упису, брисању и промени података у бирачком списку; у обављању послова придржава се прописа о бирачким списковима; обавља административно-техничке послове за потребе Скупштине, Општинског већа, општинске управе, радних тела Скупштине; стара се о припреми материјала за седнице Скупштине, Општинског већа, радних тела и води записнике на њиховим седницама; стара се о правовременом достављању писмених отправки са седница Скупштине, Општинског већа и радних тела; припрема и комплетира материјале за седнице Скупштине општине и Општинског већа; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине и Начелника општинске управе; замењује извршиоца сардника на пословима у кабинету председника за дневну паузу. Обавља сложене послове из делокруга свог рада.

Замењује вишег референта-матичара у одсуству.

За свој рад одговоран је шефу Одсека за општу управу као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен стручне спреме - дипломирани економиста
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

#### **A. 12) ПОСЛОВИ ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ БАНАТСКИ СОКОЛАЦ - МАТИЧАР**

а) Опис посла

Обавља опште административне послове у следећим областима: канцеларијско пословање, грађанска стања, држављанства, потписа, преписа, рукописа, издавање уверења по чл.161 и 162. ЗУП-а; води евиденцију приспеле деце полазника првог разреда основне школе; врши пријем свих поднесака које грађани упућују органима управе. У области привреде и финансија пружају радницима општинске управе помоћ у прикупљању података; обавља административне послове за месну заједницу а по потреби обавља послове доставне службе за потребе општинске управе и месне канцеларије и одржава чистоћу у просторијама и на простору око месне канцеларије; води финансијско-књиговодствене послове за месну заједницу када је то уговором преузето од месне заједнице. Обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству замењује га шеф месне канцеларије- матичар Велика Грета.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен Друштвено-хуманистичког или друштвеног смера  
- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

- 1 година радног искуства

- положен испит за рад у државним органима

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“, бр.20/2009) нема високо образовање наставља да обавља послове уз положен стручни испит за матичаре.

в) Извршилац

1

### А. 13) ПОСЛОВИ ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ БАРИЦЕ- МАТИЧАР

а) Опис посла

Обавља опште административне послове у следећим областима: канцеларијско пословање, грађанска стања, држављанства, потписа, преписа, рукописа, издавање уверења по чл.161 и 162. ЗУП-а; води евиденцију приспеле деце полазника првог разреда основне школе; врши пријем свих поднесака које грађани упућују органима управе. У области привреде и финансија пружају радницима општинске управе помоћ у прикупљању података; обавља административне послове за месну заједницу; води финансијско-књиговодствене послове за месну заједницу када је то уговором преузето од месне заједнице. Обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује шеф месне канцеларије- матичар Јерменовци.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен Друштвено-хуманистичког или друштвеног смера  
- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

- 1 година радног искуства

- положен испит за рад у државним органима

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“, бр.20/2009) нема високо образовање наставља да обавља послове уз положен стручни испит за матичаре.

- Посебан услов: Познавање румунског језика

в) Извршилац

1

### А. 14) ПОСЛОВИ ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ВЕЛИКА ГРЕДА- МАТИЧАР

а) Опис посла

Обавља опште административне послове у следећим областима: канцеларијско пословање, грађанска стања, држављанства, потписа, преписа, рукописа, издавање уверења по чл.161 и 162. ЗУП-а; води евиденцију приспеле деце полазника првог разреда основне школе; врши пријем свих поднесака које грађани упућују органима управе. У области привреде и финансија пружају радницима општинске управе помоћ у прикупљању података; обавља административне послове за месну заједницу, води финансијско-

књиговодствене послове за месну заједницу када је то уговором преузето од месне заједнице. Обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује шеф месне канцеларије- матичар Хајдучица.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен Друштвено-хуманистичког или друштвеног смера
- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,
- 1 година радног искуства
- положен испит за рад у државним органима  
Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“, бр.20/2009) нема високо образовање наставља да обавља послове уз положен стручни испит за матичаре.

в) Извршилац

1

#### **A. 15) ПОСЛОВИ ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ВЕЛИКИ ГАЈ - МАТИЧАР**

а) Опис посла

Обавља опште административне послове у следећим областима:

канцеларијско пословање, грађанска стања, држављанства, потписа, преписа, рукописа, издавање уверења по чл.161 и 162. ЗУП-а; води евиденцију приспеле деце полазника првог разреда основне школе; врши пријем свих поднесака које грађани упућују органима управе. У области привреде и финансија пружају радницима општинске управе помоћ у прикупљању података; обавља административне послове за месну заједницу а по потреби обавља послове доставне службе за потребе општинске управе и месне канцеларије и одржава чистоћу у просторијама и на простору око месне канцеларије; води финансијско-књиговодствене послове за месну зајдницу када је то уговором преузето од месне заједнице. Обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује шеф месне канцеларије – матичар Маргита.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен друштвено-хуманистичког или друштвеног смера
- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,
- 1 година радног искуства
- положен испит за рад у државним органима  
Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“, бр.20/2009) нема високо образовање наставља да обавља послове уз положен стручни испит за матичаре.

в) Извршилац

1

#### **A. 16) ПОСЛОВИ ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ДУЖИНЕ- МАТИЧАР**

а) Опис посла

Обавља опште административне послове у следећим областима: канцеларијско пословање, грађанска стања, држављанства, потписа, преписа, рукописа, издавање уверења по чл.161 и 162. ЗУП-а; води евиденцију испеле деце полазника првог разреда основне школе; врши пријем свих поднесака које грађани упућују органима управе. У области привреде и финансија пружају радницима општинске управе помоћ у прикупљању података; обавља административне послове за месну заједницу; води финансијско-књиговодствене послове за месну заједницу када је то уговором преузето од месне заједнице. Обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује шеф месне канцеларије – матичар Стари Лец.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен друштвено-хуманистичког или друштвеног смера

- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

- 1 година радног искуства

- положен испит за рад у државним органима

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“, бр.20/2009) нема високо образовање наставља да обавља послове уз положен стручни испит за матичаре.

в) Извршилац

1

#### **А. 17) ПОСЛОВИ ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЈЕРМЕНОВЦИ- МАТИЧАР**

а) Опис посла

Обавља опште административне послове у следећим областима: канцеларијско пословање, грађанска стања, држављанства, потписа, преписа, рукописа, издавање уверења по чл.161 и 162. ЗУП-а; води евиденцију испеле деце полазника првог разреда основне школе; врши пријем свих поднесака које грађани упућују органима управе. У области привреде и финансија пружају радницима општинске управе помоћ у прикупљању података; обавља административне послове за месну заједницу; води финансијско-књиговодствене послове за месну заједницу када је то уговором преузето од месне заједнице. Обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује шеф месне канцеларије – матичар Барице.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен Друштвено-хуманистичког или друштвеног смера

- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

- 1 година радног искуства

- положен испит за рад у државним органима

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“, бр.20/2009) нема високо образовање наставља да обавља послове уз положен стручни испит за матичаре.

- Посебан услов: Познавање мађарског језика

в) Извршилац

1

#### **А. 18) ПОСЛОВИ ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ КУПИНИК- МАТИЧАР**

а) Опис посла

Обавља опште административне послове у следећим областима: канцеларијско пословање, грађанска стања, држављанства, потписа, преписа, рукописа, издавање уверења по чл.161 и 162. ЗУП-а; води евиденцију приспеле деце полазника првог разреда основне школе; врши пријем свих поднесака које грађани упућују органима управе. У области привреде и финансија пружају радницима општинске управе помоћ у прикупљању података; обавља административне послове за месну заједницу а по потреби обавља послове доставне службе за потребе општинске управе и месне канцеларије и одржава чистоћу у просторијама и на простору око месне канцеларије; води финансијско-књиговодствене послове за месну заједницу када је то уговором преузето од месне заједнице. Обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује шеф месне канцеларије – матичар Маргита.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен Друштвено-хуманистичког или друштвеног смера

- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

- 1 година радног искуства

- положен испит за рад у државним органима

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“, бр.20/2009) нема високо образовање наставља да обавља послове уз положен стручни испит за матичаре.

в) Извршилац

1

#### **А. 19) ПОСЛОВИ ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ МАРГИТА- МАТИЧАР**

а) Опис посла

Обавља опште административне послове у следећим областима: канцеларијско пословање, грађанска стања, држављанства, потписа, преписа, рукописа, издавање уверења по чл.161 и 162. ЗУП-а; води евиденцију приспеле деце полазника првог разреда основне школе; врши пријем свих поднесака које грађани упућују органима управе. У области привреде и финансија пружају радницима општинске управе помоћ у прикупљању података; обавља административне послове за месну заједницу; води финансијско-књиговодствене послове за месну заједницу када је то уговором преузето од месне заједнице. Обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује шеф месне канцеларије- матичар Стари Лец.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен Друштвено-хуманистичког или друштвеног смера

- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

- 1 година радног искуства

- положен испит за рад у државним органима

- Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“, бр.20/2009) нема високо образовање наставља да обавља послове уз положен стручни испит за матичаре.
- Посебан услов: Познавање румунског језика.

в) Извршилац

1

#### **А. 20) ПОСЛОВИ ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ МАРКОВИЋЕВО- МАТИЧАР**

а) Опис посла

Обавља опште административне послове у следећим областима:

канцеларијско пословање, грађанска стања, држављанства, потписа, преписа, рукописа, издавање уверења по чл.161 и 162. ЗУП-а; води евиденцију приспеле деце полазника првог разреда основне школе; врши пријем свих поднесака које грађани упућују органима управе. У области привреде и финансија пружају радницима општинске управе помоћ у прикупљању података; обавља административне послове за месну заједницу; води финансијско-књиговодствене послове за месну заједницу када је то уговором преузето од месне заједнице. Обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује шеф месне канцеларије – матичар Стари Лец.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен Друштвено-хуманистичког или друштвеног смера

- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

- 1 година радног искуства

- положен испит за рад у државним органима

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“, бр.20/2009) нема високо образовање наставља да обавља послове уз положен стручни испит за матичаре.

в) Извршилац

1

#### **А. 21) ПОСЛОВИ ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ МИЛЕТИЋЕВО- МАТИЧАР**

а) Опис посла

Обавља опште административне послове у следећим областима:

канцеларијско пословање, грађанска стања, држављанства, потписа, преписа, рукописа, издавање уверења по чл.161 и 162. ЗУП-а; води евиденцију приспеле деце полазника првог разреда основне школе; врши пријем свих поднесака које грађани упућују органима управе. У области привреде и финансија пружају радницима општинске управе помоћ у прикупљању података; обавља административне послове за месну заједницу; води финансијско-књиговодствене послове за месну заједницу када је то уговором преузето од месне заједнице. Обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује шеф месне канцеларије – матичар Стари Лец.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен Друштвено-хуманистичког или друштвеног смера
- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,
  - 1 година радног искуства
  - положен испит за рад у државним органимаМатичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“, бр.20/2009) нема високо образовање наставља да обавља послове уз положен стручни испит за матичаре.

в) Извршилац

1

## **А. 22) ПОСЛОВИ ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТАРИ ЛЕЦ- МАТИЧАР**

а) Опис посла

Обавља опште административне послове у следећим областима: канцеларијско пословање, грађанска стања, држављанства, потписа, преписа, рукописа, издавање уверења по чл.161 и 162. ЗУП-а; води евиденцију приспеле деце полазника првог разреда основне школе; врши пријем свих поднесака које грађани упућују органима управе. У области привреде и финансија пружају радницима општинске управе помоћ у прикупљању података; обавља административне послове за месну заједницу а по потреби обавља послове доставне службе за потребе општинске управе и месне канцеларије и одржава чистоћу у просторијама и на простору око месне канцеларије; води финансијско-књиговодствене послове за месну заједницу када је то уговором преузето од месне заједнице. Обавља послове вођења дупликата матичних књига за насељено место Пландиште. Обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује шеф месне канцеларије – матичар Дужине.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен Друштвено-хуманистичког или друштвеног смера
- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,
  - 1 година радног искуства
  - положен испит за рад у државним органимаМатичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“, бр.20/2009) нема високо образовање наставља да обавља послове уз положен стручни испит за матичаре.

в) Извршилац

1

## **А. 23) ПОСЛОВИ ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ХАЈДУЧИЦА- МАТИЧАР**

а) Опис посла

Обавља опште административне послове у следећим областима: канцеларијско пословање, грађанска стања, држављанства, потписа, преписа, рукописа, издавање уверења по чл.161 и 162. ЗУП-а; води евиденцију приспеле деце полазника првог

разреда основне школе; врши пријем свих поднесака које грађани упућују органима управе. У области привреде и финансија пружају радницима општинске управе помоћ у прикупљању података; обавља административне послове за месну заједницу; води финансијско-књиговодствене послове за месну заједницу када је то уговором преузето од месне заједнице. Обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује шеф месне канцеларије – матичар Велика Греда.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен Друштвено-хуманистичког или друштвеног смера

- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

- 1 година радног искуства

- положен испит за рад у државним органима

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“, бр.20/2009) нема високо образовање наставља да обавља послове уз положен стручни испит за матичаре.

-Посебан услов: Познавање словачког језика

в) Извршилац

1

#### **А. 24) ПОСЛОВИ КУРИРА**

а) Опис посла

Обавља послове доставе свих писмена која иду посредством писарнице за потребе општинске управе; врши одношење и доношење поште; Обавља мање сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује извршилац на пословима возача путничког возила II

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

б) Услови

- Основна школа

- 6 месеци радног искуства

в) Извршилац

1

#### **А. 25) ПОСЛОВИ КУРИРА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ БАРИЦЕ**

а) Опис посла

Обавља послове доставе свих писмена која се упућују преко месне канцеларије или из месне канцеларије и месне заједнице из насељеног места; врши одношење и доношење поште; одржавају чистоћу у просторијама месне канцеларије и месне заједнице; одржавају чистоћу и кошење травнатих површина око месне канцеларије и месне заједнице; врши оправку инвентара и одржавање објеката (чишћење олука, претресање црепа на крову, тротоара испред објекта и



површина испред објеката месне канцеларије и месне заједнице). Обавља мање сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује извршилац на пословима шефа канцеларије.

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења, шефа одсека и шефа месне канцеларије.

б) Услови

- Основна школа
- 6 месеци радног искуства

в) Извршилац

1

#### **A. 26) ПОСЛОВИ КУРИРА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ВЕЛИКА ГРЕДА**

а) Опис посла

Обавља послове доставе свих писмена која се упућују преко месне канцеларије или из месне канцеларије и месне заједнице из насељеног места; врши одношење и доношење поште; одржавају чистоћу у просторијама месне канцеларије и месне заједнице; одржавају чистоћу и кошење травнатих површина око месне канцеларије и месне заједнице; врши оправку инвентара и одржавање објеката (чишћење олука, претресање црепа на крову, тротоара испред објекта и површина испред објеката месне канцеларије и месне заједнице). Обавља мање сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује извршилац на пословима шефа канцеларије.

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења, шефа одсека и шефа месне канцеларије.

б) Услови

- Основна школа
- 6 месеци радног искуства

в) Извршилац

1 са непуним радним временом (20 сати)

#### **A. 27) ПОСЛОВИ КУРИРА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ДУЖИНЕ И МАРКОВИЋЕВО**

а) Опис посла

Обавља послове доставе свих писмена која се упућују преко месне канцеларије или из месне канцеларије и месне заједнице из насељеног места; врши одношење и доношење поште; одржавају чистоћу у просторијама месне канцеларије и месне заједнице; одржавају чистоћу и кошење травнатих површина око месне канцеларије и месне заједнице; врши оправку инвентара и одржавање објеката (чишћење олука, претресање црепа на крову, тротоара испред објекта и површина испред објеката месне канцеларије и месне заједнице). Обавља мање сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује извршилац на пословима шефа канцеларије.

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења, шефа одсека и шефа месне канцеларије.

б) Услови

- Основна школа
- 6 месеци радног искуства

в) Извршилац

1 са непуним радним временом (20 сати)

**А. 28) ПОСЛОВИ КУРИРА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ЈЕРМЕНОВЦИ**

а) Опис посла

Обавља послове доставе свих писмена која се упућују преко месне канцеларије или из месне канцеларије и месне заједнице из насељеног места; врши одношење и доношење поште; одржавају чистоћу у просторијама месне канцеларије и месне заједнице; одржавају чистоћу и кошење травнатих површина око месне канцеларије и месне заједнице; врши оправку инвентара и одржавање објеката (чишћење олука, претресање црепа на крову, тротоара испред објекта и површина испред објеката месне канцеларије и месне заједнице). Обавља мање сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује извршилац на пословима шефа канцеларије.

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења, шефа одсека и шефа месне канцеларије.

б) Услови

- Основна школа
- 6 месеци радног искуства

в) Извршилац

1 са непуним радним временом (20 сати)

**А. 29) ПОСЛОВИ КУРИРА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ МАРГИТА**

а) Опис посла

Обавља послове доставе свих писмена која се упућују преко месне канцеларије или из месне канцеларије и месне заједнице из насељеног места; врши одношење и доношење поште; одржавају чистоћу у просторијама месне канцеларије и месне заједнице; одржавају чистоћу и кошење травнатих површина око месне канцеларије и месне заједнице; врши оправку инвентара и одржавање објеката (чишћење олука, претресање црепа на крову, тротоара испред објекта и површина испред објеката месне канцеларије и месне заједнице). Обавља мање сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује извршилац на пословима шефа канцеларије.

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења, шефа одсека и шефа месне канцеларије.

б) Услови

- Основна школа
- 6 месеци радног искуства

в) Извршилац 1 са непуним радним временом (20 сати)

#### **А. 30) ПОСЛОВИ КУРИРА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ МИЛЕТИЋЕВО**

а) Опис посла

Обавља послове доставе свих писмена која се упућују преко месне канцеларије или из месне канцеларије и месне заједнице из насељеног места; врши одношење и доношење поште; одржавају чистоћу у просторијама месне канцеларије и месне заједнице; одржавају чистоћу и кошење травнатих површина око месне канцеларије и месне заједнице; врши оправку инвентара и одржавање објеката (чишћење олука, претресање црепа на крову, тротоара испред објекта и површина испред објеката месне канцеларије и месне заједнице). Обавља мање сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује извршилац на пословима шефа канцеларије.

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења, шефа одсека и шефа месне канцеларије.

б) Услови

- Основна школа
- 6 месеци радног искуства

в) Извршилац 1 са непуним радним временом (20 сати)

#### **А. 31) ПОСЛОВИ КУРИРА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ХАЈДУЧИЦА**

а) Опис посла

Обавља послове доставе свих писмена која се упућују преко месне канцеларије или из месне канцеларије и месне заједнице из насељеног места; врши одношење и доношење поште; одржавају чистоћу у просторијама месне канцеларије и месне заједнице; одржавају чистоћу и кошење травнатих површина око месне канцеларије и месне заједнице; врши оправку инвентара и одржавање објеката (чишћење олука, претресање црепа на крову, тротоара испред објекта и површина испред објеката месне канцеларије и месне заједнице). Обавља мање сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује извршилац на пословима шефа канцеларије.

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења, шефа одсека и шефа месне канцеларије.

б) Услови

- Основна школа
- 6 месеци радног искуства

в) Извршилац 1 са непуним радним временом (20 сати)

#### **А. 32) ПОРТИР**

а) Опис посла

Обавља послове дежурства; води евиденцију доласка на посао, изласка и уласка запослених у току радног времена и о томе једном недељно подноси извештај начелнику

општинске управе; пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и запосленима; упућује и усмерава странке које су заказале пријем код председника општине, председника скупштине општине, заменика председника и пријем код осталих руководиоца; остали прима хитна обавештења и поруке; предузима мере противпожарне заштите у згради; води књигу дежурства у коју се уносе сви релевантни подаци; обезбеђује објекат зграде општине и стара се о уређењу простора испред зграде; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови

- IV степен – гимназија, економска, техничка, пољопривредна

в) Извршилац

1

### **A. 33) ПОСЛОВИ ВОЗАЧА ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА I**

а) Опис посла

Врши превоз путничким аутомобилом по налогу издатом од овлашћених функционера Скупштине општине Пландиште, односно Органа управе; одржава путничка возила у исправном стању уз вршење ситних поправки на возилу било да са њим управља возач или радник органа управе; врши по добијеном налогу набавку потребног материјала за органа управе као и одношење и доношење средстава за рад органа управе на оправку или сервисирање; врши мање поправки на објектима и инвентару а по потреби одношење и доношење пошилики са поште; обавља и друге послове по налогу функционера који произилазе из природе и послова који су већ напред описани.

У одсуству замењује га возач путничког возила II.

За свој рад одговоран је председнику општине и начелнику општинске управе и шефу одсека.

б) Услови

- IV степен - саобраћајна, возач механичар

- возач "Б" категорије

в) Извршилац

1

### **A. 34) ПОСЛОВИ ВОЗАЧА ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА II**

а) Опис посла

Врши превоз путничким аутомобилом по налогу издатом од овлашћених функционера Скупштине општине Пландиште, односно Органа управе; одржава путничка возила у исправном стању уз вршење ситних поправки на возилу било да са њим управља возач или радник органа управе; врши по добијеном налогу набавку потребног материјала за органа управе као и одношење и доношење средстава за рад органа управе на оправку или сервисирање; врши мање поправки на објектима и инвентару а по потреби одношење и доношење пошилики са поште; обавља и друге послове по налогу функционера који произилазе из природе и послова који су већ напред описани.

У одсуству замењује га возач путничког возила I.

За свој рад одговоран је председнику општине и начелнику општинске управе и шефу одсека.

- б) Услови
- основна школа
- возач "Б" категорије

в) Извршилац 1

#### **A. 35) ПОСЛОВИ КАФЕ КУВАРИЦЕ**

- а) Опис посла

Припрема и служи топле (кафу и чај) и хладне напитке (сокове, киселу воду и слично) и послужује функционере локалне самоуправе и госте, одборнике Скупштине општине, чланове радних тела Скупштине општине и раднике Општинске управе. обавља мање сложене послове из свог делокруга.

Одржава хигијену просторије у којој се припремају напитци и посуђе из којих се служе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

У одсуству је замењује извршилац послова на одржавању чистоће

За свој рад одговоран је шефу одсека, шефу одељења, односно начелнику општинске управе.

- б) Услови
- Основна школа

в) Извршилац 1

#### **A. 36) ПОСЛОВИ НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ - I**

- а) Опис посла

Врши одржавање чистоће службених објеката и просторија органа управе; стара се о загревању просторија; стара се да просторије буду увек закључане ван радног времена; одржава хигијену просторија у којој се кува кафа и чај; чисти одржава површине око пословних зграда као и зелене површине у кругу Скупштине општине; пере завесе пословних просторија; држи у уредном и чистом стању инвентар пословних просторија. Обавља мање сложене послове из свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

У одсуству се међусобно замењују.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења као и начелнику општинске управе.

- б) Услови
- основна школа

в) Извршилац 1

#### **A. 37) ПОСЛОВИ НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ - II**

- а) Опис посла

Врши одржавање чистоће службених објеката и просторија органа управе; стара се о загревању просторија; стара се да просторије буду увек закључане ван радног времена; одржава хигијену просторија у којој се кува кафа и чај; чисти одржава површине око пословних зграда као и зелене површине у кругу Скупштине општине; пере завесе пословних просторија; држи у уредном и чистом стању инвентар пословних просторија. Обавља мање сложене послове из свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

У одсуству се међусобно замењују.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења као и начелнику општинске управе.

б) Услови  
- основна школа

в) Извршилац 1

## **А) 2.ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПОВЕРЕНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **А. 38) ШЕФ ОДСЕКА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПОВЕРЕНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

а) Опис посла

Прати прописе; указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада службе; остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвених делатности; учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности; израђује нацрте аката из надлежности службе; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси служба; остварује сарадњу и контакт са републичким и покрајинским оранима који су поверили одређене послове из области друштвених делатности општини у надлежност; повереник је СКГО за општину Пландиште; остварује сарадњу са НВО и другим удружењима који су из области друштвене делатности; остварује сарадњу са националним саветима; израђује нацрте аката за потребе Савета за међунационалне односе; остварује сарадњу са омладинским организацијама; израђује нацрте аката за Савет за младе; учествује у изради пројеката из области друштвених делатности; послови овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информација од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника општинске управе. Обавља најсложеније послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује извршилац послова координатора послова канцеларије за младе и осталих повереничких послова.

За свој рад одговоран је шефу одељења као и начелнику општинске управе.

б) Услови  
- VII-1 степен – Факултет политичких наука или правни факултет  
- 3 године радног искуства  
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац 1

### **А. 39) ПОСЛОВИ ИНВАЛИДСКО БОРАЧКЕ ЗАШТИТЕ**

а) Опис посла

Води управни поступак за остварење права на личну и војну инвалиднину (ратну и мирнодопску); остваривање права на месечно новчано примање и свих права која из тога проистичу; остваривању права на цивилну инвалиднину и утврђивању њихових примања; утврђивању месечних новчаних примања према новим основицама; обавља статистичке и дактилографске послове свог радног места. За свој рад одговоран је шефу одсека, шефу одељења и начелнику општинске управе.

У одсуству га замењује шеф одсека за општу управу.

б) Услови

- VII-1 степен - факултет за менаџмент или факултет друштвено-хуманистичког смера.
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

#### **А. 40) ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛА И ПРОГНАНА ЛИЦА И ЛИКВИДАТУРЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

а) Опис посла

Обавља све послове везане за регистрацију избеглих, програних и прогнаних лица, као и остале послове у надлежности општинске управе који се раде за поменута лица; стара се о обезбеђивању финансијских и нефинансијских средстава за новчану помоћ избеглих и расељених лица; сарађује са Црвним крстом и Центром за социјални рад у оквиру ове области; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Обавља све финансијско-књиговодствене и административне послове у вези заштите бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата, кадровске помоћи; врши исплату новчаних примања по свим правима на напред наведене области; обавља дактилографске послове свог радног места; обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује извршилац послова координатора канцеларије за младе и осталих повереничких послова.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- IV степен - економског смера
- 6 месеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

#### **А. 41) ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ И ОСТАЛИХ ПОВЕРЕНИЧКИХ ПОСЛОВА**

а) Опис посла

Учествује у изради нацрта локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, активног учешћа, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља и др; учествује у изради акционих планова за младе и прати њихову реализацију; прати конкурсе за младе и прослеђује их омладинским организацијама и установама које се баве проблемима младих; прати сарадњу

омладинских организација и локалне власти; учествује и прати рад Савета за етички кодекс понашања функционера и запослених; административно помаже у реализацији захтева за слободан приступ информацијама; ажурира сајт општине Пландиште; обавља и остале послове по налогу шефа одсека. Обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује шеф одсека за друштвене делатности и повереничке послове.  
За свој рад одговоран је шефу одсека, шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- IV степен – пољопривредни техничар
- 6 месеци радног искуства
- положен стручни испи за рад у државним органима

ц) Извршилац

1

#### **. 42) ПОСЛОВИ ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА**

а) Опис посла

Контролише примену закона и других прописа у установама за обазовање; води увид у наменско коришћење средстава у школама; предузима мере ради остваривања права ученика и родитеља, наставника односно стручних сарадника и директора; контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис обављен супротно закону; забрањује спровођење радњи у школи које су у супротности са законом; доноси решења о откалањању неправилности; доноси решења о спровођењу радњи у установама које нису спроведене, а биле су у обавези; подноси пријаве надлежним органима за учињене прекршаје и кривична дела; обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника општинске управе; обавља најсложеније послове из свог делокруга,

За свој рад одговоран је шефу одељења и начелнику општинске управе.

У одсуству замењује га шеф одсека за друштвене делатности.

б) Услови

1. VII-1 степен стручне спреме- дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студимаја у трајању од најмање четири године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или за секретара школе и најмање 5 година радног стажа у државом органу, школи или органима локалне самоуправе;

2. Лице са одговарајућим високим обрзовањем, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника са најмање 5 година радног стажа у области образовања и васпитања као и стручним испитом за рад у органима државне управе.

в) Извршилац

1

#### **Б) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ГРАЂЕЊЕ**

Члан 7.



Ради извршавања послова из своје надлежности у одељењу за привреду, финансије, планирање и грађење образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- Одсек за привреду и финансије
- Одсек за планирање и грађење
- Одсек за пољопривреду
- Одсек за локалну пореску администрацију

#### Члан 8.

У Одељењу за привреду, финансије, планирање и грађење систематизују се следећа радна места:

### **Б) 43) ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ГРАЂЕЊЕ**

#### а) Опис посла

Организује рад у одељењу; прати извршавање послова одељења, одговоран је за првовремено и квалитетно извршавање послова; пружа стручну помоћ радницима у извршавању њихових послова; стара се о правилној примени закона из области финансијских и опште привредних послова; помаже месним заједницама у припреми њихових програма и планова око увођења месног самодоприноса; припрема општа и појединачна акта која разматрају и доносе Скупштина општине и Општинског већа и радна тела Скупштине и Општинског већа; доноси решења у управном поступку из надлежности овог одељења ако законом није другачије прописано; стара се о припреми израде и прати реализацију буџета; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Обавља најсложеније послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује шеф одсека за буџет и финансијско-рачуноводствене послове  
За свој рад одговоран је начелнику општинске управе.

#### б) Услови

- VII-1 степен - економски факултет
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

#### в) Извршилац

1

### **Б) 1.ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**

#### **Б. 44) ШЕФ ОДСЕКА - ПОСЛОВИ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ**

#### а) Опис посла

Организује рад Одсека; даје упутства запосленима за обављање послова; стара се о благовременом обављању послова и распореду истих; прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада одсека; израђује нацрте аката из надлежности одсека; потписује сва акта из надлежности одсека; сагледава материјално-финансијски положај буџетских корисника и прелаже предузимање мера; врши израду нацрта буџета; ради на изради допунског буџета; прати реализацију уговорених обавеза; учествује у изради плана јавних

набавки; припрема финансијски извештај за буџетску годину; одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова одсека; обавља најсложеније послове у одсеку; Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и шефа одељења.

У одсуству замењује га извршилац послова везаних за буџет.

За свој рад одговоран је шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен - економски факултет

- 3 године радног искуства

- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

#### **Б. 45) ПОСЛОВИ БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА**

а) Опис посла

Ради обрачун зарада запослених, именованих и постављених лица; води послове благајне за потребе Скупштине, њених органа и тела као и општинских фондова и благајничко пословање за потребе Општинске управе и радника запослених у Општинској управи; води одговарајуће евиденције; врши све исплате рачуна за потребе Скупштине, њених органа, радних тела и одређене послове из области друштвене бриге о деци; обавља дактилографске послове свог радног места, као и друге послове који проистичу из материјалних прописа који се односе на финансијско пословање, по налогу шефа одсека, односно одељења; исте послове обавља и за буџетске кориснике. Обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује извршилац послова финансијског књиговодства.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења, као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- IV степен економског смера

- 6 месеци радног искуства

- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

#### **Б. 46) ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ И КОНТИРАЊЕ**

а) Опис посла

Води финансијско књиговодство Скупштине општине Пландиште, Општинског већа и одређених општинских фондова, општинске изборне комисије као и књиговодство осталих радних тела и органа Скупштине; припрема и израђује завршне рачуне и периодичне обрачуне и друге послове са свих жиро рачуна за које води књиговодство; обавља и друге послове који су по природи произишли из финансијско-књиговодствене области по налогу шефа одсека, односно одељења; исте послове обавља и за буџетске кориснике. Обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га мења извршилац благајничког пословања.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- IV степен економског смера
- 6 месеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

#### **Б. 47) ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА БУЏЕТ - I**

а) Опис посла

Књижи све промене на рачунима буџета на основу заprimљених налога за књижење; врши контролу унетих података и обезбеђује увид у хронологију извршених књижења, одлаже целокупну документацију у регистраторе и чува је на прописани начин; врши обрачун ревалоризације откупа станова; помаже при изради завршног рачуна и буџета; сарађује са Управом за јавна плаћања; прати материјалне прописе из те области финансија; води материјално књиговодство; обавља и друге послове по налогу руководиоца; обавља сложеније послове из свог делокруга.

У одсуству га мења шеф одсека.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VI степен стручне спреме – економиста
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

#### **. 48) ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА БУЏЕТ - II**

а) Опис посла

Књижи све промене на рачунима буџета на основу заprimљених налога за књижење; врши контролу унетих података и обезбеђује увид у хронологију извршених књижења, одлаже целокупну документацију у регистраторе и чува је на прописани начин; врши обрачун ревалоризације откупа станова; помаже при изради завршног рачуна и буџета; сарађује са Управом за јавна плаћања; прати материјалне прописе из те области финансија; води материјално књиговодство; обавља и друге послове по налогу руководиоца; обавља сложеније послове из свог делокруга.

У одсуству га мења шеф одсека.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VI степен стручне спреме - економиста
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

#### **Б. 49) ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА БУЏЕТ - III**

а) Опис посла

Књижи све промене на рачунима буџета на основу заprimљених налога за књижење; врши контролу унетих података и обезбеђује увид у хронологију извршених књижења, одлаже целокупну документацију у регистраторе и чува је на прописани начин; врши обрачун ревалоризације откупа станова; помаже при изради завршног рачуна и буџета; сарађује са Управом за јавна плаћања; прати материјалне прописе из те области финансија; води материјално књиговодство; обавља и друге послове по налогу руководиоца; обавља сложеније послове из свог делокруга.

У одсуству га мења шеф одсека.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен стручне спреме – дипломирани економиста
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

#### **Б. 50) ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

а) Опис посла

Прати и примењује прописе из области јавних набавки; у сарадњи са старешином Општинске управе и Председника општине израђује план јавне набавке за Општинску управу; у координацији са старешином Општинске управе и Председником општине утврђује роковник јавних набавки; припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке; координира рад Комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе Комисије; припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању; доставља понуђачима оглас за јавне набавке мање вредности, даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама; води евиденцију о јавним набавкама; прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке, прати реализацију јавне набавке у погледу сагласности са уговореним условима; подноси извештај о јавним набавкама; одговоран је за законитост поступка јавне набавке; обавља и остале послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника општинске управе.

У одсуству га замењује шеф одсека.

За свој рад одговоран је шефу одсека, шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен стручне спреме - правни или економски факултет
- 3 година радног стажа у државним органима

- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац 1

## **Б. 51) ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА**

а) опис посла

Праћење домаћих и иностраних конкурса од значаја за локални економски развој, израда тендера, пројектиних предлога и управљање пројектним циклусом; имплементација пројеката који су од значаја за локални економски развој, контакт са представницима донаторских организација; комуникација са потенцијалним инвеститорима, републичким органима и институцијама надлежним за економски развој, НСЗ, удружењима предузетника, пословним банкама кредиторима у циљу проширења постојећих и покретање нових развојних пројеката; информисање локалних привредних субјеката; израда нацрта и предлога аката који могу имати утицаја на локални економски развој, а чије доношење је у надлежности Скупштине општине; учествује у изради базе података и осмишљавању промотивних материјала од значаја за локални економски развој, прати домаће и иностране конкурсе од значаја за пољопривреду и рурални развој; израда бизнис планова; сарадња са министарством пољопривреде и другим стручним службама, пољопривредним институтима и факултетима, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима.

У одсуству га замењује извршилац послова јавних набавки. За свој рад одговоран је шефу одсека, шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII–1 степен – економски, правни факултет или други одговарајући факултет друштвено-хуманистичког смера
- 1 година радног искуства,
- Положен стручни испит за рад у државним органима.

в) Извршилац 1

## **Б) 2. ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ГРАЂЕЊЕ**

### **Б. 52) ШЕФ ОДСЕКА - ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИВATНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА, СТАНОВАЊА, ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА И НОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ У ОБЛАСТИ ГРАЂЕЊА И УРБАНИЗМА**

а) Опис посла

Руководи радом Одсека. Обавља административне послове по захтевима грађана за остваривање права по основу Закона о регистрацији приватних предузетника и на основу уговора са Агенцијом за привредне регистре; издаје уверења о чињеницама уписаним у регистар предузетника које је водила општинска управа; учествује у изради просторно планске, урбанистичке документације, стратешких процена утицаја на животну средину; издаје одобрења за парцелацију и препарцелацију; обавља административне послове за потребе комисије за планове; учествује у припреми документације за реализацију пројекта које финансира општина и МЗ; сарађује са инвестиционим фондовима и другим организацијама; издаје одобрења за

заузеће јавних површина за постављање привремених објеката; издаје одобрења за ауто такси превоз; обавља послове везане за линијски превоз путника и административне послове везане за безбедност саобраћаја; прати доношење планова и програма комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију; обавља послове везане за комуналне услуге; припрема нормативна акта за Скупштину и Општинско веће везане за обављање комуналних делатности; води евиденцију о становима, пословном простору, грађевинском земљишту и другим објектима у државној својини чији је корисник општина Пландиште; обавља административне послове у вези исељења бесправно усељених лица у станове; издаје потврде о етажној деоби зграда, издаје брисовне дозволе; обавља најсложеније послове у свом делокругу; обавља и друге послове по налогу шефа одељења, односно начелника општинске управе.

У одсуству га замењује извршилац стручног сарадника за послове грађења и урбанизма.

За свој рад одговоран је шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен – правни, грађевински или архитектонски факултет
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

### **Б. 53) ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА, СТАНОВАЊА, ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА И НОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ У ОБЛАСТИ ГРАЂЕЊА И УРБАНИЗМА**

а) Опис посла

Обавља административне послове по захтевима грађана за остваривање права по основу Закона о регистрацији приватних предузетника и на основу уговора са Агенцијом за привредне регистре; издаје уверења о чињеницама уписаним у регистар предузетника које је водила општинска управа; учествује у изради просторно планске, урбанистичке докуменације, стратешких процена утицаја на животну средину; издаје одобрења за парцелацију и препарцелацију; обавља административне послове за потребе комисије за планове; учествује у припреми документације за реализацију пројекта које финансира општина и МЗ; сарађује са инвестиционим фондовима и другим организацијама; издаје одобрења за заузеће јавних површина за постављање привремених објеката; издаје одобрења за ауто такси превоз; обавља послове везане за линијски превоз путника и административне послове везане за безбедност саобраћаја; прати доношење планова и програма комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију; обавља послове везане за комуналне услуге; учествује у припреми нормативних акта за Скупштину и Општинско веће везане за обављање комуналних делатности; води евиденцију о становима, пословном простору, грађевинском земљишту и другим објектима у државној својини чији је корисник општина Пландиште; обавља административне послове у вези исељења бесправно усељених лица у станове; издаје потврде о етажној деоби зграда, издаје брисовне дозволе; обавља и друге послове по налогу шефа одељења, односно начелника општинске управе.

У одсуству га замењује извршилац стручних послова из области грађења и урбанизма.

За свој рад одговоран је шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VI степен - правног смера
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

#### **Б. 54) СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕЊА И УРБАНИЗМА**

а) Опис посла

Обавља управне и административне послове по захтевима грађана и правних лица везаних за прибављање аката о урбанистичким условима и извода из урбанистичких планова, одобрења за изградњу, пријава почетка извођења радова; организује техничке прегледе објеката и решава по захтевима за издавање одобрења за употребу објеката; обавља послове везане за легализацију бесправно изграђених објеката; прати реализацију просторног плана општине и урбанистичких планова; води законом прописане евиденције о изградњи објеката; припрема статистичке извештаје везане за изградњу објеката; обавља послове издавања водопривредних услова, сагласности и дозвола у складу са Законом; обавља веома сложене послове из свог делокруга; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, односно шефа одељења као и начелника општинске управе.

У одсуству га замењује шеф одсека.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен грађевински, архитектонски, правни, рударско геолошки факултет,
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

#### **Б. 55) ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ И КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА**

а) Опис посла

Врши надзор над применом Закона и других прописа везаних за грађење објеката; врши контролу темеља и издаје потврду о усаглашености темеља са издатим одобрењем за изградњу; врши надзор над применом општинских одлука везаних за постављање привремених објеката на јавним површинама; обављање ауто такси превоза, радног времена угоститељских, трговинских и других објеката, снабдевање пијаћом водом, одвођење и прећишћавање отпадних и атмосферских вода, чишћење и оджавање јавних површина, одлагање комуналног и другог отпада, заштиту комуналних објеката, држање животиња, сахрањивање на гробљима, рад зелених и других пијаца, јавну расвету, одржавање стамбених зграда и сл.; врши преглед путничких возила за обављање ауто такси превоза; води прописане евиденције и израђује потребне извештаје; доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне; обавља и друге послове који проистичу из делокруга рада по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника.

У одсуству га мења извршилац послова комуналног инспектора.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VI степен - смер грађевински, архитектонски

- 3 године радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац 1

#### **Б. 56) ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА**

а) Опис посла

Врши надзор над применом Закона, других прописа и општинских одлука везаних за постављање привремених објеката на јавним површинама; обављање ауто такси превоза, радног времена угоститељских, трговинских и других објеката, снабдевање пијаћом водом, одвођење и префишћавање отпадних и атмосферских вода, чишћење и оджавање јавних површина, одлагање комуналног и другог отпада, заштиту комуналних објеката, држање животиња, сахрањивање на гробљима, рад зелених и других пијаца, јавну расвету, одржавање стамбених зграда и сл.; врши преглед путничких возила за обављање ауто такси превоза; води прописане евиденције и израђује потребне извештаје; доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне; обавља и друге послове који проистичу из делокруга рада по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника.

У одсуству га мења извршилац послова грађевинског и комуналног инспектора.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен - грађевински, архитектонски или геолошки факултет
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац 1

#### **Б. 57) ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

а) Опис посла

Припрема и врши инспекцијски преглед из области заштите животне средине који су поверени општини, планирање и изградња објеката који у већој мери могу угрозити животну средину од буке, загађења ваздуха, утврђивање испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности, утврђивање испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затченог стања; доноси решење и закључке; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; учествује у припреми информације за државне органе и медије; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; прикупља и одрађује податке о постројењима које подлежу инспекцијском надзору; За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

б) Услови

- VII-1 степен -факултет природних или техничких наука (екологија или инжењер за заштиту животне средине) или други факултет друштвено-хуманистичког смера



- 3 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац 1

#### **Б. 58) ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ РЕДАРА-САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ, ПУТНЕ, СТАМБЕНЕ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

а) Опис посла

Учествује у изради средњорочних и годишњих програма уређења грађевинског земљишта; стара се о уређењу грађевинског земљишта, заштити и рационалном коришћењу земљишта; стара се о изградњи и одржавању општинских путева и учествује у изради средњорочних и годишњих програма изградње, одржавања и заштите општинских путева; учествује у изради општинских одлука везаних за изградњу, одржавање и категорисање општинских путева, као и техничко регулисање саобраћаја на истим; предлаже критеријуме и распоред средстава намењених за изградњу и одржавање путева; предузима мере за несметано и безбедно одвијање саобраћаја на општинским путевима; стара се о развоју и унапређењу комуналних делатности и изградњи комуналне инфраструктуре, учествује у изради средњорочних и годишњих програма коришћења јавног грађевинског земљишта за постављање привремених и других објеката; учествује у изради средњорочних и годишњих програма стамбене изградње; учествује и припрема документацију за реализацију пројекта за које је инвеститор општина и месна заједница; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника општинске управе. Обавља сложене послове из делокруга свог посла.

У одсуству га замењује извршилац послова комуналног и грађевинског инспектора.

б) Услови

- IV степен стручне спреме- геометар
- 1 година радног искуства
- положен испит за рад у државним органима

ц) Извршилац 1

#### **Б. 59) ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ - I**

а) Опис посла

Обавља управне и правне послове из области имовинских односа општине Пландиште које се односе на пољопривредно и грађевинско земљиште; промет стамбених и осталих објеката; припрема и израђује уговоре; обавља стручне послове који се односе на експропријацију, комасацију, узурпацију земљишта у државној својини; спроводи поступак административног преноса и изузимања из поседа грађевинског земљишта; врши контролу измирења уговорених обавеза; припрема и израђује акте које разматра Скупштина општине и Општинско веће; води и ажурира евиденцију о непокретностима на којима има право коришћења општина Пландиште; сарађује са органима у општинској управи и ван општинске управе у делокругу имовинско-правних послова; обавља веома сложене послове из свог делокруга; обавља и остале послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника општинске управе.

У одсуству га замењује шеф одсека.

За свој рад одговоран је шефу одсека, шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен стручне спреме-правни факултет
- 1 година радног стажа у државим органима
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

## **Б. 60) ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ - II**

а) Опис посла

Обавља управне и правне послове из области имовинских односа општине Пландиште које се односе на пољопривредно и грађевинско земљиште; промет стамбених и осталих објеката; припрема и израђује уговоре; обавља стручне послове који се односе на експропријацију, комасацију, узурпацију земљишта у државној својини; спроводи поступак административног преноса и изузимања из поседа грађевинског земљишта; врши контролу измирења уговорених обавеза; припрема и израђује акте које разматра Скупштина општине и Општинско веће; води и ажурира евиденцију о непокретностима на којима има право коришћења општина Пландиште; сарађује са органима у општинској управи и ван општинске управе у делокругу имовинско-правних послова; обавља веома сложене послове из свог делокруга; обавља и остале послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника општинске управе.

У одсуству га замењује шеф одсека.

За свој рад одговоран је шефу одсека, шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен стручне спреме-правни факултет
- 1 година радног стажа у државим органима
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

## **Б) 3. ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**

### **Б. 61) ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**

а) Опис посла

Прати стање у пољопривреди (пољопривредној производњи, услугама и задругама и другим пољопривредним газдинствима); учествује у поступку издавања пољопривредног земљишта у закуп; даје нацрте и правце развоја пољопривреде у општини Пландиште; прати стратегију развоја пољопривредне производње у Републици Србији и усклађује стратегију општине Пландиште са истом; учествује у регистрацији пољопривредних газдинстава и у том делу пружа стручну помоћ; учествује у процесу приватизације друштвених пољопривредних предузећа и задруга са већинским друштвеним капиталом као стручни консултант; прикупља информације о начинима и облицима кредитирања пољопривредних газдинстава и пољопривредних предузећа; успоставља стручну сарадњу са пољопривредним и задружним савезима; прикупља информације о политици цена пољопривредних производа и услуга, ценама репроматеријала, паритетима цена пољопривредних производа и услуга; учествује на стручним едукацијама и семинарима организованим у вези са пољопривредом и проблематиком везаном

за пољопривреду; остварује сарадњу са сарадником задуженим за Фондове за развој и пружа стручну помоћ и информације сараднику и странкама; обавља све послове везане за евиденцију и статистику у делу пољопривредне производње; обавља и остале послове из области пољопривреде; обавља најсложеније послове из делокруга свог посла; обавља и остале послове по налогу шефа одељења и начелника општинске управе.

У одсуству га замењује извршилац послова регистрације пољопривредних газдинстава.

За свој рад одговоран је начелнику општинске управе и шефу одељења.

б) Услови

- VII-1 пољопривредни факултет
- 3 година радног стажа
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

## **Б. 62) ПОСЛОВИ РЕГИСТРАЦИЈЕ ПОЉОПРИВРЕДНИХ ГАЗДИНСТАВА И ДРУГИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ**

а) Опис посла

Обавља послове регистрације пољопривредних газдинстава у складу са прописима; сарађује са Управом за јавна плаћања и обавља послове потребне за Управу јавних плаћања везане за регистрацију пољопривредних газдинстава; води евиденцију из области пољопривреде за општину Пландиште; попуњава статистику везану за пољопривреду; прикупља потребне податке како за индивидуални сектор тако и за пољопривредна газдинства из области пољопривреде; обавља сложене послове из делокруга свог посла; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, односно одељења као и начелника општинске управе.

У одсуству га замењује извршилац послова везаних за рад писарнице и архиве.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- IV степен стручне спреме – гимназија или економски, пољопривредни смер
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

## **Б) 4. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

### **Б. 63) ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

а) Опис посла

Руководи пословима непосредне примене материјално пореских прописа и вођења пореског поступка; контролише евиденцију обвезника локалних јавних прихода; утрђује решењем обавезе по основу локалних јавних прихода; контролише уплату локалних јавних прихода; учествује у пословима канцеларијске и теренске контроле; обезбеђује послове наплате пореске обавезе; врши контролу редовне и принудне наплате и одлагање плаћања пореског дуга; обавља послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама и вођење поновног поступка по поништеним управним актима другостепеног органа; обавља послове подношења захтева и

вођења пореско-прекршајног поступка; контролише послове вођења пореског књиговодства за локалне јавне приходе; издаје уверења и потврде у вези локалних јавних прихода; подноси извештај у вези локалних јавних прихода; обавља и друге сложеније послове из делокруга локалне пореске администрације; обавља и остале послове по налогу шефа одељења и начелника општинске управе.

У одсуству га замењује извршилац послова пореског контролора и администратора.

За свој рад одговоран је шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен - економски или правни факултет
- 3 године радног искуства на пореским пословима
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

#### **Б. 64) ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КОНТРОЛОРА И АДМИНИСТРАТОРА**

а) Опис посла

Врши пријем, обраду, контролу и евидентирање података из пореске пријаве; учествује у издавању решења за локалне јавне приходе; евидентира утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству; води послове око књижења извршених уплата јавних прихода; обавља послове канцеларијске и теренске контроле; обавља послове у вези пријаве потраживања у поступцима приватизације, стечаја и ликвидације; обавља послове вођења пореског књиговодства за локалне јавне приходе; обавља послове у вези повраћаја и прекњижавања локалних јавних прихода; обавља све административне послове из делокруга локалне пореске администрације; обавља и друге послове по налогу свог руководиоца; обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује шеф одсека за локалну пореску администрацију.

За свој рад одговоран је шефу одсека, шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VI степен - економски смер
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

#### **Б. 65) ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ**

а) Опис посла

Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, сачињава извештаје о остварењу принудне наплате, учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода. Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; припрема нацрте решења о принудној наплати; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; извршава послове редовне и принудне

наплате у складу са Законом. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен- економски или правни факултет
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

## Б. 66) ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

а) Опис посла

Проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописима исказаним у пореској пријави, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника. Води поступак за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода решењем, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења утврђених обавеза по основу локалних јавних прихода. Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода на терену. По налогу, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, учествује у захтеву за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника општинске управе.

б) Услови

- VII-1 степен- економски или правни факултет
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

### Члан 9.

Сви радници запослени у Општинској управи односно именовани или постављени, морају имати положен стручни испит. Приликом пријема запосленог могу се примити у радни однос и без положеног стручног испита под условом да исти положи у року од годину дана ако има високу стручну спрему, у року од девет месеци се вишом стручном спремом и шест месеци за средњу стручну спрему.

Члан 10.

Приликом пријема радника у Општинску управу консултације пре одлучивања о потреби пријема приправника обавиће се са Општинским већем општине Пландиште.

Члан11.

Радно искуство предвиђено овим Правилником сматра се искуство на истим или сличним пословима у управи као и ван управе.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје примена као и важност досадашњег Правилника број: 110-4/2012-01 од 01.10.2012. године као и Правилник о изменама и допунама под бројем: 110-9/2012-01 од 26.10.2012. и број: 110-5/2013-01-IV од 28.03.2013. године.

Члан 13.

Овај Правилник биће објављен у "Службеном листу општине Пландиште" а ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Број: 110-11/2013-01-IV  
Дана: 15.10.2013. године  
П Л А Н Д И Ш Т Е

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**  
Александра Одавић-Мак, дипл.правник, с.р.

121.

На основу члана 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012), члана 64. Статута Општине Пландиште („Службени лист Општине Пландиште“, бр. 16/2008 и 17/2012) и члана 56. став 1. Пословника о раду Општинског већа Општине Пландиште („Службени лист Општине Пландиште“, бр. 9/2012 и 15/2013) Општинско веће Општине Пландиште је на седници одржаној дана 17.10.2013. године донело

### ЗАКЉУЧАК

1. У Плану јавних набавки за 2013. годину („Службени лист Општине Пландиште“, бр. 17/2012, 1/2013, 2/2013, 3/2013, 4/2013, 6/2013, 7/2013, 10/2013, 12/2013, 13/2013 и 15/2013) мења се следеће:

- Код јавне набавка под редним бројем 7. – Зимско одржавање у колони процењена вредност новчана средства за 2013. годину од 2.000.000,00 рсд замењују за износ од 990.000,00 рсд и новчана средства за 2014. годину од 1.000.000,00 рсд замењују се износом од 2.000.000,00 рсд што укупно износи 2.990.000,00 динара.

2. УСВАЈА СЕ 12. Допуна Плана јавних набавки за 2013. годину.

3. Закључак и 12. Допуна Плана ће се објавити у „Службеном листу Општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 4-257/2013-III  
Дана: 17.10.2013. године  
ПЛАНДИШТЕ

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

Ендре Сабо, дипл. инг. производног менаџмента, с.р.

122.

Табела 1

ЈАВНЕ НАБАВКЕ										
Редни број	Предмет набавке	Спецификација	Процењена вредност		Врста поступка	Оквирно време покретана поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	По годинама						
	<b>УКУПНО</b>		<b>5.134.416,00</b>							
	<b>РАДОВИ</b>									
49.	Изградња саобраћајне сигнализације и постављање семафора на раскрсници улица Хајдук Вељкова ( дуж. Пут 1Б реда бр.20) и Илинденске ( дуж. Пут П реда бр.123) у Планишту		2.934.416,00 2.200.000,00		1	септембар	децембар	424 – специјализована услуге	2.934.416,00 2.200.000,00	07-донација од осталих нивоа власти 01-буџет

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 4-257/2013-III  
Датум: 17.10.2013. године  
**ПЛАНДИШТЕ**

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Ендре Сабо, дипл. инж. производног менаџмента, с.р.



ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

119.	Решење о давању сагласности на Правилник О унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, броји и структури запослених у Општинској управи општине Пландиште	383
120.	Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, броји и структури запослених у Општинској управи општине Пландиште	384
121.	Закључак о измени у Плану јавних набавки за 2013.годину	421
122.	12. Допуна плана јавних набавки за 2013.годину	422

*ИЗДАВАЧ: Општинска управа Пландиште, Војводе Путника 38.*

*ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Родика Грујеску*

*КОМПЈУТЕРСКА ОБРАДА ТЕКСТА: Родика Грујеску*

*Тел. 013/861-035*

*УПЛАТНИ РАЧУН код Јединице органа за јавна плаћања:*

*- приходи буџета општине - 840-44640-68*

*Штампа: Одсек за скупштинске послове*