



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖАБАЉ

Број: 13	Жабаљ, 19.06.2013.	Година 42	Цена овог броја 60,00 динара Годишња претплата 1.200,00 динара
----------	--------------------	-----------	---

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

На основу члана 73. тачка 10. Статута општине Жабаљ („Службени лист општине Жабаљ“ бр. 8/2011 и 8/2012) и члана 58. став 5. Пословника Општинског већа („Службени лист општине Жабаљ“ бр. 1/2011 – пречишћени текст, 13/2012 и 7/2013) Општинско веће на 59 седници, дана 19.06.2013. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ ПРЕТХОДНЕ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1.

Даје се претходна сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи бр. 02-119/2013-III од 13.06.2013. године.

2.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Жабаљ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 02-92/2013-II

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 23. став 1. Закона о комуналним делатностима ("Службени гласник РС" бр.16/97 и 42/98) и члана 1. Одлуке о одређивању органа надлежног за давање сагласности на цене комуналних производа и комуналних услуга („Службени лист општине Жабаљ“ број 11/09) Општинско веће на својој 59. седници одржаној дана 19.06.2013. године доноси:

РЕШЕЊЕ

1.

Даје се сагласност на Одлуку о цени комуналне услуге Јавног комуналног предузећа "Водовод општине Жабаљ" Жабаљ број 249-1/13/2012 од 06.06.2013. године.

2.

Ово решење и Одлуку о цени комуналне услуге Јавног комуналног предузећа ""Водовод општине Жабалъ" Жабалъ објавити у "Службеном листу општине Жабалъ".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број:38-5/13-II

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

ОПШТИНСКА УПРАВА

На основу члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник Републике Србије“ бр. 48/1991, 66/1991, 44/1998 – др. закон, 49/1999 – др. закон, 34/2001 – др. закон, 39/2002, 49/2005 – одлука УСРС, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/2005 – испр. др. закона и 22/2013 – одлука УСРС), члана 5. став 2, а у вези са чланом 23. тачка 2. Одлуке о организацији Општинске управе („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 3/2010 и 3/2011) и Општинских начела о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи које је донело Општинско веће (бр.02-70/2010-II од 09.04.2010.године, бр. 02-98/2011-II од 11.03.2011. године и 020-13/2013-II од 12.06.2013. године), начелник Општинске управе дана 19.06.2013. године, уз сагласност Општинског већа бр. 02-92/2013-II од дана 19.06.2013. године, доноси

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

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Општим начелима које је донело Општинско веће, утврђује се унутрашња организација Општинске управе, систем руковођења Општинском управом и унутрашњим организационим јединицама, утврђују се радна места, услови за њихово обављање, звање, опис послова и број потребних извршилаца за њихово обављање, права и положај приправника и друга питања од значаја за организацију и рад Општинске управе.

Члан 2.

Унутрашња организација, систематизација и врста послова, број радних места и извршилаца утврђени су тако да се обезбеди остваривање послова из надлежности Општинске управе, као јединственог органа, утврђених Уставом, законом, Статутом општине и Одлуком о Општинској управи.

ІІ. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Послови Општинске управе, у складу са одредбама Одлуке о организацији Општинске управе и Општим начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у Општинској управи, обављају се у оквиру следећих унутрашњих организационих јединица:

1. Службе за урбанизам, заштиту животне средине, имовинске и стамбено-комуналне послове,
2. Службе за привреду,
3. Службе за финансије
4. Службе за локалну пореску администрацију,

5. Службе за општу управу и друштвене делатности,
6. Службе за заједничке стручне послове
7. Службе за инспекцијске послове и
8. Службе за помоћно-техничке послове.

Члан 4.

Ради обављања појединих истих или међусобно сродних и повезаних послова, у оквиру унутрашњих организационих јединица утврђених чланом 3. овог правилника, образују се групе, као уже организационе јединице, и то:

1. у Служби за урбанизам, заштиту животне средине, имовинске и стамбено-комуналне послове образују се:

- Група за урбанизам и легализацију,
- Група за имовинско-правне и стамбено-комуналне послове;

2. у Служби за привреду образује се:

- Група за развој и европске интеграције;

3. у Служби за финансије образују се:

- Група за буџет,
- Група за трезор,
- Група за рачуноводство;

4. у Служби за локалну пореску администрацију образује се:

- Група за пореско рачуноводство и извештавање;

5. у Служби за општу управу и друштвене делатности образује се:

- Група за услужни центар;

6. у Служби за заједничке стручне послове образује се:

- Група за јавне набавке;

7. у Служби за инспекцијске послове образује се:

- Група за послове комуналне инспекције.

III. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 5.

Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник Општинске управе.

Услови за обављање послова начелника Општинске управе, поступак постављења и трајање мандата утврђени су Одлуком о Општинској управи.

Члан 6.

Службом руководи шеф службе.

Групом руководи шеф групе.

Послови шефова служби и шефова група, као и услови за обављање тих послова, одређени су одредбама овог правилника.

Решења о распоређивању извршилаца на радна места шефова служби и група, доноси начелник Општинске управе, на основу закона и овог правилника.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 7.

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

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

Сложеност послова се изражава кроз степен стручне спреме.

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

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

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

Члан 8.

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

Систематизацијом радних места утврђују се:

1. назив радног места,
2. услови за обављање послова,
3. звање,
4. број извршилаца и
5. опис послова радног места.

Члан 9.

У Општинској управи систематизовано је 79 радних места за 100 извршилаца, и то:

р. бр.	назив радног места	услови	звање	број изврш.
1	2	3	4	5
1.	шеф Службе за урбанизам, заштиту животне средине, имовинске и стамбено-комуналне послове	стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или у образовано-научном пољу Техничко-технолошке науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци	самостални стручни сарадник	1
2.	шеф Службе за привреду	стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци	самостални стручни сарадник	1
3.	шеф Службе за локалну пореску администрацију	стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци	самостални стручни сарадник	1
4.	шеф Службе за	стечено високо образовање из научне области	самостални	1

	општу управу и друштвене делатности	правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци	стручни сарадник	
5.	шеф Службе за заједничке стручне послове	стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци	самостални стручни сарадник	1
6.	шеф Службе за инспекцијске послове – инспектор за заштиту животне средине	стечено високо образовање из научне области биотехничке науке, технолошко инжењерство, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду или медицинске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен возачки испит за возила „Б“ категорије; најмање пет година радног искуства у струци;	самостални стручни сарадник	1
7.	шеф Групе за имовинско-правне и стамбено-комуналне послове – имовинско-правни послови	стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци	самостални стручни сарадник	1
8.	шеф Групе за пореско рачуноводство и извештавање	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци	самостални стручни сарадник	1
9.	нормативни послови	стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен	самостални стручни сарадник	2

		стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци		
10.	послови за привреду и развој	стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци	самостални стручни сарадник	1
11.	шеф Службе за финансије	стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци	виши стручни сарадник	1
12.	Шеф Групе за урбанизам и легализацију – стручни послови из области грађевинарства	стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци	виши стручни сарадник	1
13.	шеф Групе за послове комуналне инспекције – комунални инспектор	стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, грађевинског инжењерства, или машинског инжењерства на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен возачки испит за возила „Б“ категорије; најмање три године радног искуства у струци	виши стручни сарадник	1
14.	шеф Групе за буџет	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци	виши стручни сарадник	1
15.	шеф Групе за трезор	стечено високо образовање из научне области	виши	1

		економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци	стручни сарадник	
16.	шеф Групе за рачуноводство – шеф рачуноводства	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен стручни испит за рачуновођу; најмање три године радног искуства у струци	виши стручни сарадник	1
17.	шеф Групе за јавне набавке – службеник за јавне набавке	стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци	виши стручни сарадник	1
18.	инспектор за друмски саобраћај и путеве	стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или саобраћајног инжењерства на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен возачки испит за возила „Б“ категорије; најмање три године радног искуства у струци	виши стручни сарадник	1
19.	грађевински инспектор	стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен возачки испит за возила „Б“ категорије; најмање три године радног искуства у струци.	виши стручни сарадник	1
20.	комунални инспектор	стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или у образовано-научном пољу Техничко-технолошке науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије,	виши стручни сарадник	1

		специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен возачки испит за возила „Б“ категорије; најмање три године радног искуства у струци		
21.	порески инспектор	стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци	виши стручни сарадник	1
22.	инспектор канцеларијске контроле	стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци	виши стручни сарадник	1
23.	буџетски инспектор	стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци	виши стручни сарадник	1
24.	просветни инспектор	1. стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; стручни испит за рад у органима државне управе или испит за секретара установе; најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима; 2. стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије	виши стручни сарадник	1

		или специјалистичке струковне студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача и стручног сарадника; најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања; државни стручни испит;		
25.	главни порески књиговођа	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци	виши стручни сарадник	1
26.	правно-економски послови	стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци	виши стручни сарадник	1
27.	послови за развој предузетништа	стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци	виши стручни сарадник	1
28.	матичар матичног подручја Жабалъ	стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера; положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци;	виши стручни сарадник	1
29.	матичар матичног подручја Чуруг	стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије,	виши стручни сарадник	1

		специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера; положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци;		
30.	матичар матичног подручја Ђурђево	стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера; положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци;	виши стручни сарадник	1
31.	матичар матичног подручја Госпођинци	стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера; положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци;	виши стручни сарадник	1
32.	шеф Групе за развој и европске интеграције	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци	стручни сарадник	1
33.	послови канцеларије за рурални развој	стечено високо образовање из научне области биотехничке науке – област пољопривреде, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад	стручни сарадник	1

		у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци		
34.	послови енергетског менаџера и архитектонско-грађевински послови	стечено високо образовање у образовано-научном пољу Техничко-технолошке науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци	стручни сарадник	
35.	канцеларија за развој и европске интеграције – правни послови и јавне набавке	стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци	стручни сарадник	1
36.	послови уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта	стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци	стручни сарадник	1
37.	стручни послови за поверене послове	стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци	стручни сарадник	1
38.	послови канцеларије за младе	стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или у на студијама првог степена на студијском програму менаџер у туризму са 240 ЕСПБ; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци	стручни сарадник	1
39.	послови за заштиту животне средине	стечено високо образовање из научне области биотехничке науке – област екологија или пољопривреда, технолошко инжењерство, инжењерство заштите животне средине на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно	стручни сарадник	2

		на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци		
40.	општи административни послови	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства у струци	стручни сарадник	1
41.	информатичар	стечено високо образовање из научне области индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци	стручни сарадник	1
42.	стручно-технички послови из области урбанизма и грађевинарства	стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство или правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства	виши сарадник	2
43.	послови друштвене бриге о деци	стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци	виши сарадник	1
44.	послови борачко-инвалидске заштите	стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци	виши сарадник	1
45.	послови трезора и контроле	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци	виши сарадник	1

46.	порески извршитељ	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци	виши сарадник	2
47.	порески контролор	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци	виши сарадник	2
48.	стручни послови за органе општине	стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци	виши сарадник	1
49.	извршилац за послове јавне набавке - економиста	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци	виши сарадник	1
50.	послови буџета, праћења извршења и интерне контроле	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци	виши сарадник	3
51.	послови на припреми и извршењу буџета	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци	виши сарадник	1
52.	шеф Месне канцеларије Чуруг	стечено високо образовање из научне области правне, економске или организационе науке или научне области машинско инжењерство на студијама првог степена (основне академске	сарадник	1

		студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци		
53.	шеф Месне канцеларије Ђурђево	стечено високо образовање из научне области правне, економске или организационе науке или научне области машинско инжењерство на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци	сарадник	1
54.	шеф Месне канцеларије Госпођинци	стечено високо образовање из научне области правне, економске или организационе науке или научне области машинско инжењерство на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци	сарадник	1
55.	послови буџетског рачуноводства и извештавања за потребе месних заједница	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства у струци	сарадник	1
56.	општи економски послови	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства у струци	сарадник	2
57.	канцеларија за развој и европске интеграције - послови локалне, регионалне и међународне сарадње	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства у струци	сарадник	1
58.	стручно-технички послови из области јавних путева и друмског саобраћаја	стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит	сарадник	1

		за рад у органима државне управе; положен возачки испит за возила “Б” категорије; најмање једна година радног искуства у струци		
59.	послови пријемне канцеларије	стечено високо образовање из научне области правних и пословних наука програм менаџера на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно први степен правног факултета или виша правна или пословна школа; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци	сарадник	1
60.	шеф Службе за помоћно-техничке послове	средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња електротехничка, грађевинска или машинска школа или гимназија; најмање три године радног искуства: положен возачки испит за возила „Б” категорије	/	1
61.	шеф Групе за услужни центар	средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа административно-управног, економског или техничког смера или гимназија; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства	виши референт	1
62.	стручно-оперативни послови друштвене бриге о деци	средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа административно-управног, економског, техничког или природног смера, гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства	виши референт	1
63.	архивар	средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа административно-управног или економског смера, гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства	виши референт	1
64.	стамбено-комунални послови	средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа административног или економског смера или гимназија; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства	виши референт	1
65.	послови буџетског рачуноводства и извештавања	средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа економског смера или гимназија; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства	виши референт	3
66.	економско-финансијски послови	средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа економског смера или гимназија; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима	виши референт	2

		државне управе; најмање три године радног искуства		
67.	послови пореске евиденције	средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа економског или техничког смера; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства	виши референт	1
68.	кадровски послови	средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа административног или економског смера или гимназија; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства	виши референт	1
69.	административни послови за органе општине	средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа административног, економског или техничког смера или гимназија; положен дактилографски курс; познавање рада на рачунару (word и exel); положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства	виши референт	1
70.	комунални редар	средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа административно-управног, економског или техничког смера, гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства	виши референт	2
71.	послови пријемне канцеларије	средња стручне спрема (IV степен) – завршена средња школа административно-управног, економског или техничког смера, гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање шест месеци радног искуства	референт	2
72.	домар	средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња електротехничка, грађевинска или машинска школа или гимназија; најмање једна година радног искуства; положен возачки испит за возила „Б“ категорије	/	1
73.	портир-телефониста	средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа административног, економског или техничког смера или гимназија; најмање шест месеци радног искуства; положен возачки испит за возила „Б“ категорије, пробни рад до три месеца	/	2
74.	послови умножавања и други технички послови	средња стручна спрема (III степен) – завршена средња школа у трогодишњем трајању угоститељског, трговачког или техничког; најмање шест месеци радног искуства на истим или сличним пословима; пробни рад до	/	1

		три месеца		
75.	административно-технички послови	средња стручна спрема (III степен) – завршена средња школа техничког смера; познавање рада на рачунару; најмање шест месеци радног искуства; пробни рад до три месеца	/	1
76.	возач	средња стручна спрема (III степен) – завршена средња школа техничког смера; најмање три године године непрекидног возачког искуства на возилу „Б“ категорије; да није кажњаван за кривична дела из области саобраћаја; пробни рад до три месеца	/	2
77.	дактилограф	нижа стручна спрема (I степен) – завршена основна школа, положен дактилографски курс; познавање рада на рачунару; пробни рад до три месеца	/	2
78.	достављач	нижа стручна спрема (I степен) – завршена основна школа; пробни рад до три месеца	/	2
79.	спремачица	нижа стручна спрема (I степен) – завршена основна школа; пробни рад до три месеца	/	5
	УКУПНО			100

1. СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 10.

У Служби за урбанизам, заштиту животне средине, имовинске и стамбено-комуналне послове утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

р.бр.	назив радног места	степен стручна спреме	звање	број изврш.
1.	шеф Службе за урбанизам, заштиту животне средине, имовинске и стамбено-комуналне послове	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
2.	послови за заштиту животне средине	студије другог степена	стручни сарадник	2
3.	стручно-технички послови из области јавних путева и друмског саобраћаја	студије првог степена	сарадник	1
4.	шеф Групе за урбанизам и легализацију	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
5.	стручно-технички послови из области урбанизма и грађевинарства	студије првог степена	виши сарадник	2
6.	шеф Групе за имовинско-правне и стамбено-комуналне послове	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
7.	стамбено-комунални послови	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	1
	УКУПНО			9

Члан 11.

1. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ИМОВИНСКЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Услови:	стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или у образовано-научном пољу Техничко-технолошке науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци;
Звање:	самостални стручни сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	руководи и организује рад Службе и одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад извршилаца; прати прописе из надлежности Службе и предлаже надлежним органима доношење аката из њихове надлежности; организује обављање стручних послова за потребе органа општине и Комисије за планове; израђује извештаје о раду Службе; води евиденцију о присутности запослених на послу; врши надзор над радом извршилаца и пружа им помоћ у примени закона, управног поступка и других прописа из надлежности Службе и обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе или Председник општине.

Члан 12.

2. Радно место: ПОСЛОВИ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Услови:	стечено високо образовање из научне области биотехничке науке – област екологија или пољопривреда, технолошко инжењерство, инжењерство заштите животне средине на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;
Звање:	стручни сарадник;
Број извршилаца:	два;
Опис послова:	прати прописе из области заштите животне средине и предлаже предузимање мера за заштиту животне средине од стране надлежних органа; израђује предлоге појединачних аката из надлежности Службе у поступку процене утицаја на животну средину; води евиденцију о спроведеним поступцима и донетим одлукама у поступку процене утицаја на животну средину (јавну књигу); израђује предлоге појединачних аката у спровођењу прописа из области заштите од буке; учествује у активностима на процени, праћењу и контроли нивоа буке у животној средини; учествује у изради акционих планова заштите од буке; учествује у

изради општих и појединачних аката из области заштите ваздуха; прикупља податке о квалитету ваздуха и доставља их надлежном органу; учествује у припреми локаног плана управљања отпадом; израђује предлоге дозвола за обављање делатности управљања отпадом који су поверени Општини; води евиденцију издатих дозвола за обављање делатности прикупљања и прераде отпада за које је надлежна Служба; учествује у изради општих аката из области заштите и очувања природе; води евиденцију заштићених природних добара који се налазе на територији Општине; остварује сарадњу са надлежним инспекцијама; остварује сарадњу са надлежним државним органима, организацијама и предузећима која се баве заштитом животне средине; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 13.

3. Радно место: СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПУТЕВА И ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА

Услови: стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен возачки испит за возила „Б“ категорије; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

Звање: сарадник;

Број извршилаца: један;

Опис послова: израђује предлоге појединачних аката који се односе на техничко регулисање саобраћаја у насељеним местима, промену режима саобраћаја на општинским путевима и улицама и о томе обавештава надлежне органе и службе; учествује у припреми појединачних аката из надлежности Службе који се односе на редовно одржавање општинских путева и улица; разматра предлоге за измене општих услова за регулисање саобраћаја и промену режима саобраћаја на општинским путевима и улицама и предлаже управљачу путева предузимање мера из његове надлежности у циљу побољшања стања путне мреже и безбедности саобраћаја; учествује у активностима које органи Општине спроводе у циљу развијања саобраћајне културе и повећања безбедности учесника у саобраћају; учествује у изради нацрта општих аката за које је надлежна Служба, а односе се на општинске и некатегорисане путеве и улице; учествује у активностима органа Општине и управљача путева које се односе на одржавање некатегорисаних путева; учествује у изради урбанистичких планова у делу који се односи на путну мрежу и регулисање саобраћаја; даје стручна објашњења странкама о примени закона и других прописа која се односе на јавне путеве, безбедност саобраћаја и надлежностима општинских органа, служби и управљача путева; излази на терен за потребе извршења послова; учествује у припреми пројектно-техничке документације, прати извођење радова и обавља, заједно са управљачем путева, организационе и техничке припреме за технички пријем објеката

када је инвеститор Општина, њени органи, јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина и месне заједнице; учествује у изради нацрта општих аката који се односе на обављање ауто-такси превоза на територији Општине; води регистар ауто-такси превозника који су регистровани за територију Општине; води регистар кровних ознака за ауто-такси превоз; учествује у одређевињу броја и локације ауто-такси стајалишта; учествује у раду комисије која утврђује испуњеност услова за обављање ауто-такси превоза; обавља стручне послове за потребе општинског Савета за безбедност саобраћаја; остварује сарадњу са општинским инспекцијама у циљу остваривања превентивних мера у области превоза у друмском саобраћају и побољшања безбедности саобраћаја, нарочито у погледу обезбеђивања прописане вертикалне и хоризонталне сигнализације од стране управљача пута; оставарује сарадњу са Полицијском станицом, учествује у заједничким активностима и предлаже мере надлежним општинским органима и управљачу пута у остваривању безбедности саобраћаја на путевима; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

ГРУПА ЗА УРБАНИЗАМ И ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ

Члан 14.

4. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ - СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА

Услови:	стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;
Звање:	виши стручни сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	прати прописе из области грађевинарства обавља стручне послове за потребе Комисије за планове; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим носиоцима израде урбанистичких планова у припреми и спровођењу урбанистичких планова; остварује сарадњу са јавним предузећем надлежним за послове управљања грађевинским земљиштем; остварује сарадњу са извршиоцима на пословима из области урбанизма; пружа стручну помоћ странкама у прикупљању документације за издавање одређених дозвола; израђује предлоге појединачних управних аката у области грађевинарства; сарађује са овлашћеним лицима која обављају технички преглед изграђених објеката; води евиденције издатих дозвола; израђује статистичке извештаје из области грађевинарства; остварује сарадњу са надлежним службама Општинске управе у поступку промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; обавештава грађевинског инспектора о

издатим дозволама; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 15.

5. Радно место: СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА

Услови:	стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство или правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;
Звање:	виши сарадник;
Број извршилаца:	два;
Опис послова:	израђује предлоге појединачних аката из области урбанизма и грађевинарства са подацима о урбанистичким условима за градњу објеката за које грађевинску дозволу издаје Служба; припрема и обрађује податке за потребе израде урбанистичких планова; даје стручна објашњења странкама у области важења одређених планских аката као и у поступку утврђивања услова за изградњу објеката; припрема и обрађује податке у поступку легализације бесправно изграђених објеката; излази на терен за потребе извршења послова; учествује у припреми пројектно-техничке документације, прати извођење радова и обавља организационе и техничке припреме за технички пријем објеката када је инвеститор Општина, њени органи, јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина и месне заједнице; учествује у припреми тендерске документације у јавним набавкама за грађевинске радова које спроводи Општинска управа; учествује у примопредаји пословног простора приликом давања у закуп, односно престанка закупа када се Општина појављује као закуподавац; прати стање објеката у државној својини на којима Општина има право коришћења и предлаже начин њиховог коришћења и одржавања; учествује у изради плана инвестиционих радова на објектима које користе органи Општине и други буџетски корисници; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

ГРУПА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 16.

6. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Услови:	стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци;
----------------	--

Звање: самостални стручни сарадник;
Број извршилаца: један;
Опис послова: спроводи управни поступак и израђује предлоге решења из имовинско-правне области (поступак експропријације, утврђивање права ранијег сопственика и др.); води евиденцију свих непокретности у државној својини на којој је корисник права коришћења општина Жабаљ; израђује предлоге уговора о давању на коришћење или у закуп објеката у државној својини са правом коришћења Општине; води евиденцију објеката и пословних простоја у државној својини са правом коришћења Општине који су издати у закуп; обавља стручне послове за органе Општине у вези са коришћењем државне својине; израђује нацрте аката које доноси Председник општине у вези са коришћењем непокретности; прати стање закупа пословног простора; прати прописе из имовинско-правне области и предлаже предузимање одређених мера у вези са коришћењем непокретности и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 17.

7. Радно место: СТАМБЕНО – КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

Услови: средња стручна спрема (IV/1 степен) – административног или економског смера или гимназија; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства;
Звање: виши референт;
Број извршилаца: један;
Опис послова: израђује предлоге решења о постављању привремених објеката на јавним површинама; остварује сарадњу са извршиоцима из области урбанизма и грађевинарства на процени испуњености услова за постављање привремених објеката; спроводи поступак принудног исељавања бесправно усељених лица; води евиденцију привремених објеката на јавним површинама; води евиденцију комуналних објеката на територији Општине; израђује предлоге појединачних аката из надлежности Службе за које га овласти шеф Службе; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

2. СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ

Члан 18.

У Служби за привреду утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

р.бр.	назив радног места	степен стручне спреме	звање	број извршилаца
1.	шеф Службе за привреду	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
2.	послови за развој предузетништва	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
3.	послови за привреду и развој	студије другог степена	самостални	1

		степенa	стручни сарадник	
4.	послови канцеларије за рурални развој	студије другог степена	стручни сарадник	1
5.	послови уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта	студије другог степена	стручни сарадник	1
6.	шеф Групе за развој и европске интеграције	студије другог степена	стручни сарадник	1
7.	Канцеларија за развој и европске интеграције – правни послови и јавне набавке	студије другог степена	стручни сарадник	1
8.	послови енергетског менаџера и архитектонско-грађевински послови	студије другог степена	стручни сарадник	1
9.	канцеларија за развој и европске интеграције - послови локалне, регионалне и међународне сарадње	студије првог степена	сарадник	1
УКУПНО				9

Члан 19.

1. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПРИВРЕДУ**Услови:**

стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци;

Звање:

самостални стручни сарадник;

Број извршилаца:

један;

Опис послова:

прати прописе из области привреде и предлаже доношење општих и појединачних аката из надлежности органа Општине; организује рад Службе и одговоран је за законито, стручно и благовремено обављање послова из надлежности Службе; пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима за обављање појединих послова; прикупља и обједињава све податке о привреди Општине (за све привредне гране), а нарочито оне које се односе на пољопривреду; врши стручну обраду предмета из надлежности Председника општине или његових радних тела, а који се односе на послове привреде; остварује сарадњу са надлежним државним органима, другим органима и организацијама, као и привредним субјектима ради обављања послова из надлежности органа Општине у области привреде; води евиденције из области привреде и ажурира податке; прати прописе и конкурсе намењене привредним субјектима, обавештава заинтересована лица и пружа им стручну помоћ у

реализацији њихових захтева; учествује у припреми програма развоја Општине и учествује у припреми пројеката и конкурсне документације када органи Општине конкуришу за средства код надлежних државних органа или организација или код невладиних организација; израђује извештаје о стању о појединим гранама привреде у Општини; прати реализацију пројеката у вези са локалним економским развојем; прати стање и предлаже Општинском већу да код надлежних републичких и покрајинских органа, институција и агенција иницира увођење одређених мера у привредним субјектима који имају проблеме у пословању насталих услед приватизације, реструктурирања или код којих се спроводи поступак ликвидације или стечаја; обавља послове који се односе на покретање иницијатива или предлагање пројеката код надлежних државних и покрајинских органа, фондова, невладиних организација; обавља стручне послове у вези са привлачењем инвестиција; обавља стручне послове у остваривању сарадње са јединицама локалне самоуправе у Републици Србији и иностранству, удруживања Општине у удружења локалног, регионалног и међународног нивоа; учествује у изради регионалне стратегије развоја округа; остварује сарадњу и обавља стручне и административне послове за Фонд за развој Војводине, Фонд за развој пољопривреде у Општини, Канцеларију за рурални развој, Савет за запошљавање и друге организације и удружења основане са циљем развоја и унапређења појединих привредних грана и облика пословања; непосредно спроводи прописе из области привреде који су поверени Општини и остварује сарадњу са свим привредним субјектима у Општини; води евиденцију о присутности запослених на послу; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

Члан 20.

2. Радно место: ПОСЛОВИ ЗА РАЗВОЈ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Услови:

стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци;

Звање:

виши стручни сарадник;

Број извршилаца:

један;

Опис послова:

води поступак и израђује предлоге решења и других управних аката из области привреде за које је надлежна Општинска управа; води евиденцију свих привредних субјеката на територији Општине; води евиденцију радњи; израђује извештаје о стању у малој привреди у Општини; пружа стручну помоћ приликом оснивања предузетничких радњи и промена у вези са њиховим радом; прима, обрађује и доставља пријаве републичкој

агенцији за вођење регистра привредних субјеката; издаје радне књижице и обавља послове у вези са регистровањем уговора о раду са кућним и помоћним особљем и за обављање послова ван просторија послодавца; води евиденцију издатих радних књижица; анализира стање у области приватног предузетништва на територији Општине, предлаже мере за његово унапређивање; остварује сарадњу са надлежним државним органима у циљу подстицања samozapošljavanja, женског предузетништва, домаће радиности, сеоског туризма и пружа им стручну помоћ у њиховом удруживању ради заједничког наступа на тржишту, промоције и остваривању субвениција, регреса, кредита и других олакшица; прати и усмерава развој приватног предузетништва, пружа им стручну помоћ при изради бизнис планова; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 21.

3. Радно место: ПОСЛОВИ ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

Услови:

стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци;

Звање:

самостални стручни сарадник;

Број извршилаца:

један;

Опис послова:

прати стање у привреди у Општини по гранама; прати стање запослености у Општини; води евиденцију свих активних привредних субјеката у Општини по делатностима; у сарадњи са шефом Службе припрема и комплетира документацију за пројекте којима органи Општине, јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина учествује у конкурсима које објављују републички и покрајински органи и организације за додатна средства; обавештава све заинтересоване привредне субјекте, предузетнике и физичка лица о могућностима развоја и кредитирања делатности којима се баве; сарађује са надлежним државним органима, агенцијама, привредним коморама и другим удружењима привредника; учествује у изради стратегије развоја Општине и појединих делатности, локалних акционих планова и програма и стара се о њиховој имплементацији; прати стање у свим привредним гранама, а нарочито у области пољопривреде, прехранбене индустрије, руралног развоја, туризма и предлаже мере за њихов развој; обавља послове у вези са кретањем цена комуналних производа и услуга и припрема предлоге аката у вези са давањем сагласности на ценовнике за које је надлежна Општина; обавља стручне и техничке послове у вези са учешћем Општине и њених привредних субјеката на сајмовима, изложбама и другим манифестацијама; пружа стручну помоћ при реализацији разних облика промоције привреде на локалном и

регионалном нивоу које организује Општина или помаже буџетским средствима; обавља стручне послове у вези са привлачењем инвестиција; прати конкурсе и јавне позиве и обавља стручне и административне послове на припреми пројеката Општине и других органа, организација, установа и јавних предузећа чији је оснивач Општина, приликом конкурисања за средства националног инвестиционог плана, средства од игара на срећу, кредитна средства код банака и других финансијских институција, међународних и домаћих невладиних организација и других донатора; припрема податке и потребну документацију за коришћење подстицајних средстава за развој локалне заједнице у складу са законом којим се уређују питања у вези са равномерним регионалним развојем; прикупља податке и прави анализе у погледу запослености по гранама привреде у Општини; предлаже мере за смањивање незапослености и повећања мобилности радне снаге; прати стање у области запошљавања и пружа стручну помоћ локалном савету за запошљавање; учествује у припреми предлога аката које доносе надлежни органи у поступку давања у закуп пољопривредног земљишта, прати реализацију уговора и предлаже предузећање мера у циљу остваривања сврхе давања у закуп пољопривредног земљишта, обезбеђивању буџетских средстава и њиховог наменског коришћења и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 22.

4.Радно место: ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Услови:

стечено високо образовање из научне области биотехничке науке – област пољопривреде, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

Звање:

стручни сарадник;

Број извршилаца:

један;

Опис послова:

сарађује са Фондом за развој пољопривреде Аутономне Покрајине Војводине; прати реализацију циљева из стратегије развоја Општине и учествује у изради годишњег акционог плана развоја; остварује сарадњу са стручним пољопривредним службама; пружа информације заинтересованим пољопривредним субјектима у вези са пројектима и конкурсима, мерама и активностима у области руралног развоја и пружа им помоћ приликом израде конкурсне документације; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 23.

5. Радно место: ПОСЛОВИ УРЕЂЕЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА

Услови:	стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање једна година радног искуства у струци;
Звање:	стручни сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	учествује у припреми предлога годишњих програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта; обавља стручне и административне послове за комисију за израду годишњег програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта и за комисију за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; сачињава нацрте одлука и уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; прикупља и комплетира потребну документацију за закључење уговора о закупу и за средства обезбеђења плаћања; води евиденцију о реализацији уговора о закупу; сарађује са надлежним државним органима (министарством надлежним за послове пољопривреде, шумарства и водопривреде, Републичким геодетским заводом, покрајинским секретаријатом надлежним за пољопривреду, водопривреду и шумарство) и јавним предузећима из области шумарства, водопривреде и заштите пољопривредних усева од пољске штете; обавља стручне послове у вези са заштитом пољопривредног земљишта од пољских штета, заштите од спаљивања органских остатака и заштите од мраза, града, пожара и других елементарних непогода; учествује у стручној обради предмета из области уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта за потребе органа Општине или њихових радних тела; пружа стручну помоћ Комисији за утврђивање штете од елементарних и других већих непогода на пољопривредном земљишту; обавља стручне и административне послове за општински штаб за ванредне ситуације; обавља и друге послове које одреди шеф Службе и начелник Општинске управе.

Члан 24.

6. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Услови:	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање
----------------	--

	четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;
Звање:	стручни сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	учествује у пословима израде докумената у вези са стратешким планом (мастер, акциони планови и пројектна документација); идентификује пројекте и пружа другу стручну и техничку подршку органима Општине у учествовању на конкурсима предприступних фондова Европске уније и идентификује пројекте и пружа другу стручну и техничку подршку органима Општине у учествовању на конкурсима других нивоа власти Републике Србије, и то: учествује у фази припреме пројеката, уз помоћ тима консултаната учествује у формулисању предлога пројеката, сарађује са партнерима на пројектном циклусу; даје мишљење о предлогу пројекта, идентификује потребу измене буџета у циљу финансирања пројекта, прати процес јавне набавке за потребе пројекта; припрема план активности реализације пројекта; организује радионице у циљу постизања разумевања међу носиоцима активности пројекта о детаљима активности, временским распоредима, одговорностима, распореду у плану средстава, потребним извештајима, систему праћења и индикаторима успеха; пружа стручну и техничку помоћ Председнику Општине приликом уговорања пројектних активности; утврђује предлог програма за одрживост пројекта; прати и ажурира базе података на СЛАП систему; пружа стручну и техничку подршку органима општине у привлачењу инвестиција; обавља и друге послове које одреди шеф Службе и начелник Општинске управе.

Члан 25.

7. Радно место: КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ – ПРАВНИ ПОСЛОВИ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови:	стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;
Звање:	стручни сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	учествује у изради развојних пројеката, обавља правне послове у реализацији развојних пројеката, припрема документацију и спроводи поступак јавних набавки које су у вези са реализацијом развојних пројеката, учествује у припреми документације и спроводи поступак јавних набавки које су у вези са реализацијом развојних пројеката, учествује у припреми документације и спровођењу поступка јавних набавки по процедури које примењује ЕУ – по ПРАГ систему, израђује

појединачне акте за потребе пројекта, прати домаће и међународне законе и подзаконске акте, координира активности са свим институцијама укљученим у процес реализације стратешких докумената, учествује у увођењу модела ЕУ у функционисање и побољшање капацитета и ефикасности локалне самоуправе, учествује и изради завршних извештаја о реализацији развојних пројеката, обавља и друге послове које одреди шеф Службе и начелник Општинске управе.

Члан 26.

8. Радно место: ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТСКОГ МЕНАџЕРА И АРХИТЕКТОНСКО-ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ

Услови: стечено високо образовање у образовано-научном пољу Техничко-технолошке науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

Звање: стручни сарадник;

Број извршилаца: један;

Опис послова: Прати стања енергетског биланса јавних објеката у својини Општине; израђује извештаје за пројекте о енергетској ефикасности; прати стање у области урбанизма и грађевинарства; припрема пројекте у урбанистичком и архитектонском делу; прати рад на пројектима у области урбанизма, грађевинарства и архитектуре; обавља и друге послове које одреди шеф Групе и шеф Службе.

Члан 27.

9. Радно место: КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ – ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ, РЕГИОНАЛНЕ И МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

Звање: сарадник

Број извршилаца: један

Опис послова: иницира и учествује у промовисању привреде Општине и привредних субјеката са територије општине на локалном, регионалном и међународном нивоу; врши стручне и техничке послове око повезивања привредних субјеката из Општине са локалним, регионалним и међународним партнерима; пружа техничку помоћ органима општине за привлачење инвеститора и спровођење инвестиција на територији Општине; пружа техничку помоћ потенцијалним инвеститорима у циљу бржег и

ефикаснијег прикупљања потребних дозвола за спровођење инвестиције; обавља техничке послове у вези са учешћем општине и привредних субјеката са територије Општине на сајмовима, изложбама и другим манифестацијама; пружа техничку помоћ при реализацији разних облика промоције приврде на локалном и регионалном нивоу; врши административно-техничке послове на изради стратешких докумената, мастер и локалних акционих планова; обавља анализу, предлаже и спроводи активности у области мерења учинка реализованих активности из стратешких докумената, мастер и локалних акционих планова; предлаже и спроводи активности у области мерења учинка реализованих активности и стратешких докумената у светлу европских стандарда; израђује и спроводи годишње програме едукације привредника са територије Општине; информисе привредне субјекте о доступним пројектима, стандардима и регулативи на националном новоу и новоу Европске уније; по захтеву пружа техничку помоћ и помоћ у изради апликативне документације приврдним субјектима са територије Општине у циљу приступа националним фондовима и фондовима Европске уније; обавља и друге послове које одреди шеф Службе и начелник Општинске управе.

3.СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 28.

У Служби за финансије утврђују се следећа радна места, звања и број извршилаца:

р.бр.	назив радног места	степен стручне спреме	звање	број извр.
1.	шеф Службе за финансије	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
2.	правно-економски послови	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
3.	буџетски инспектор	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
4.	шеф Групе за буџет	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
5.	послови на припреми и извршењу буџета	студије првог степена	виши сарадник	1
6.	послови буџета, праћења извршења и интерне контроле	студије првог степена	виши сарадник	3
7.	шеф Групе за трезор	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
8.	послови трезора и контроле	студије првог степена	виши сарадник	1
9.	општи економски послови	студије првог степена	сарадник	2
10.	шеф Групе за рачуноводство – шеф рачуноводства	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
11.	послови буџетског	студије првог	сарадник	1

	рачуноводства и извештавања за потребе месних заједница	степен		
12.	послови буџетског рачуноводства и извештавања	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	3
13.	економско-финансијски послови	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	2
	УКУПНО			19

Члан 29.

1. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**Услови:**

стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци;

Звање:

виши стручни сарадник;

Број извршилаца:

један;

Опис послова:

руководи и организује рад Службе и одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад извршилаца; прати прописе из надлежности Службе и предлаже надлежним органима Општине доношење општих и појединачних аката из њихове надлежности; организује обављање стручних послова за потребе органа Општине; израђује предлоге општих аката из области финансија које доносе органи Општине; израђује извештаје о раду Службе; остварује сарадњу са шефовима група и даје им смернице за обављање послова из надлежности групе; израђује предлог буџетског календара; врши надзор над радом извршилаца и пружа им помоћ у примени прописа из надлежности Службе; остварује сарадњу са Председником општине у погледу извршења Одлуке о буџету и располагања средствима буџета, сачињава извештаје о раду Службе; учествује у изради плана јавних набавки за органе Општине; учествује у припреми документације приликом конкурсисања органа Општине и других буџетских корисника за средства националног инвестиционог плана, кредите, субвенције, донације код надлежних државних и покрајинских органа, међународних организација, невладиних организација, домаћих и страних донатора; води евиденцију о присутности на раду запослених у Служби; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

Члан 30.

2. Радно место: ПРАВНО-ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ

Услови:	стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци;
Звање:	виши стручни сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	прати законе и друге прописе из надлежности службе израђује нацрте и предлоге општинских аката којима се утврђују изворни приходи; учествује у изради буџета; израђује предлоге аката у поступку извршења буџета из надлежности извршних органа Општине; остварује сарадњу са шефовима група у оквиру Службе у примени закона, других прописа и општинских аката и изради појединачних управних аката; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 31.

3. Радно место: БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

Услови:	стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у буџетском пословању;
Звање:	виши стручни сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	врши инспекцијски надзор из области буџетског система који је поверен општини; предузима мере за које је законом или општинским одлукама овлашћен; доноси решења и налаже мере за отклањање неправилности у области буџетског пословања; подноси пријаву надлежном органу за учењено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; подноси извештај о раду; остварује сарадњу са републичким инспектором и државним ревизором, односно другим овлашћеним ревизором; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

ГРУПА ЗА БУЏЕТ

Члан 32.

4. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА БУЏЕТ

Услови:	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на
----------------	--

основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године на пословима буџета;

Звање:

виши стручни сарадник;

Број извршилаца:

један;

Опис послова:

организује рад групе за буџет и предузима мере за благовремено и ефикасно обављање послова; прати прописе из области финансија и даје упутства непосредним извршиоцима; остварује сарадњу са шефом Службе ради обезбеђивања услова да се послови групе обаве у складу са законским обавезама и роковима; координира поступак припреме одлуке о буџету; разрађује смернице за припрему буџета; анализира захтеве буџетских корисника; остварује сарадњу са буџетским корисницима приликом израде буџета и финансијских планова; припрема и израђује кварталне и месечне планове за извршење буџета; израђује предлог решења о измени висине и намене средстава одобрених одлуком о буџету; израђује предлог решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве; прати издвајања у сталну буџетску резерву и израђује предлог аката о коришћењу средстава сталне буџетске резерве; прати и контролише план извршења буџета и преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом и прослеђује их трезору; врши контролу и одобрава захтеве за пренос средстава и појединачне захтеве за плаћање у складу са одговарајућим актима и одговоран је за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему; учествује у припреми документације приликом конкурсања органа Општине и других буџетских корисника за средства Националног инвестиционог плана, кредите, субвенције, донације код надлежних државних и покрајинских органа, међународних организација, невладиних организација, домаћих и страних донатора; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 33.

5. Радно место: ПОСЛОВИ НА ПРИПРЕМИ И ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА

Услови:

стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару;

Звање:

виши сарадник;

Број извршилаца:

један;

Опис послова:

прати и анализира прописе из области јавних финансија; прати стање преузетих обавеза директних буџетских корисника; анализира захтеве за финансирање буџетских корисника за финансирање из буџета и израђује одговарајући предлог акта; обезбеђује потребне аналитичке податке у вези са израдом нацрта Одлуке о буџету; као и предлоге аката о одобравању средстава из текуће буџетске резерве; прати план извршења буџета по корисницима и позицијама; учествује у припреми одлуке о буџету; обавља послове плана и анализе; обавља послове интерне контроле

рачуноводствених исправа у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза; врши оверу захтева за пренос средстава буџетским корисницима и појединачних захтева за плаћање у складу са одговарајућим Упутством и одговоран је за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему у оквиру свог делокруга рада; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 34.

6. Радно место: ПОСЛОВИ БУЏЕТА, ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА И ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Услови:	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;
Звање:	виши сарадник;
Број извршилаца:	три ;
Опис послова:	обавља послове контроле појединачног буџетског плаћања у складу са одговарајућим Упутством; утврђује потпуност, истинитост и рачунску тачност (формалну исправност) документације која је основ за плаћања; утврђује да ли је захтев за плаћање у складу са Одлуком о буџету и утврђеним квотама; учествује у изради тромесечних планова за извршење буџета; обавља послове плана и анализе; обавља послове интерне контроле рачуноводствених исправа у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза; непосредно комуницира са корисницима и даје потребна упутства и обавештења у вези са захтевом за финансирање; одговоран је за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему у оквиру свог делокруга рада; обавља и друге послове по налогу шефа Групе, шефа Службе или начелника Општинске управе.

ГРУПА ЗА ТРЕЗОР

Члан 35.

7. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ТРЕЗОР

Услови:	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства на пословима трезора;
Звање:	виши стручни сарадник;
Број извршилаца:	један;

Опис послова:

непосредно организује рад групе и одговоран је за благовремено и стручно обављање послова групе; прати прописе и стара се о правилној примени законских прописа из области јавних финансија; обавља сложене послове финансијског планирања у смислу пројекције и праћења прилива на консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање расхода, који садрже анализу готовинских токова, план извршења буџета и сервисирање дуга; пружа стручну помоћ извршиоцима у групи; управља готовинским средствима рачуна трезора на који се уплаћују сва примања из којег се врше сва плаћања из буџета у смислу отварања и контроле банкарских рачуна и подрачуна, управљања ликвидношћу и разраде и поступка за наплату примања преко банкарског система; припрема и израђује тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања; врши контролу расхода које обухвата управљање процесима одобравања предуземања обавеза и одобравање плаћања на терет буџетских средстава; врши контролу и одобрава појединачно буџетско плаћање; прати кретање масе зарада у јавним предузећима на нивоу трезора и доставља извештаје министарствима; израђује извештаје везане за ређење рада трезора; одговоран је за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему у оквиру свог делокруга рада; учествује у припреми документације приликом конкурисања органа Општине и других буџетских корисника за средства Националног инвестиционог плана, кредите, субвенције, донације код надлежних државних и покрајинских органа, међународних организација, невладиних организација, домаћих и страних донатора; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 36.

8. Радно меаство: ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА И КОНТРОЛЕ**Услови:**

стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног истуства у струци;

Звање:

виши сарадник;

Број извршилаца:

један;

Опис послова:

учествује у финансијском планирању и праћењу прилива средстава на консолидовани рачун трезора; прати захтеве за плаћање расхода према плану извршења буџета и утврђеним квотама; прати систем наплате јавних прихода и јавних расхода; прати извршење тромесечних и месечних квота; врши послове интерне контроле захтева за плаћање у складу са одговарајућих Упутством; саставља статистичке извештаје о приходима и расходима, као и друге извештаје по налогу шефа Групе или шефа Службе; обавља послове накнадне контроле расхода у делу правдања пренетих средстава буџетским

корисницима и саставља извештаје о томе; обавља и друге послове у складу за Законом о буџетском систему у оквиру свог делокруга рада; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 37.

9. Радно место: ОПШТИ ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ

Услови:	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног истуства у струци;
Звање:	сарадник;
Број извршилаца:	два;
Опис послова:	врши контролу обрачуна за све кориснике накнада зарада и врши пренос средстава послодавцима; врши обрачун и исплату накнаде зараде лицима која самостално обављају делатност; доставља надлежном министарству месечне обрачуне потребних средстава и месечне извештаје о утрошеним средствима у складу са одрговарајућим законским и подзаконским актима; води књиговодство у складу са Уредбом о буџетском књиговодству; обавља послове књижења за главну књигу трезора, прати дневне извештаје о плаћању по захтевима за плаћање; доставља годишње извештаје и податке на захтев надлежног министарства; доставља надлежном министарству извештај о броју група у предшколској установи и врши пренос средстава; води евиденције о буџетским корисницима у складу са буџетским упутством; обавља опште послове за Службу; одговоран је за обављање послова из свог делокруга рада; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

ГРУПА ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Члан 38.

10. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО – ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Услови:	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен стручни испит за рачуновођу; најмање три године радног искуства у струци;
Звање:	виши стручни сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	организује послове буџетског рачуноводства и извештавања, и то: евидентирање пријема документације и вођење пословних

књига; финансијско извештавање, припрема и израђује појединачне извештаје као и периодичне извештаје и завршни рачун буџета Општине и осталих рачуна за које је одговоран директни буџетски корисник; обавља послове буџетског рачуноводства у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и осталим законским и подзаконским прописима којима се регулишу послови рачуноводства и извештавања; обавља финансијско-књиговодствене послове и даје упутства непосредним извршиоцима за конкретно поступање; обавља послове рачунополагача; одговоран је за вођење пословних књига, састављање и подношење финансијских извештаја; одговоран је за обављање послова из делокруга рада Групе; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелника Општинске управе.

Члан 39.

11. Радно место: ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊА ЗА ПОТРЕБЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Услови:	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства;
Звање:	сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	за месне заједнице обавља следеће послове: обрачун зарада и осталих примања запослених и физичких лица; сааставља евиденције, рекапитулације из области зарада и накнада као и достава одговарајућих докумената надлежним органима; води помоћне књиге зарада, основних средстава, ситног инвентара и залиха материјала; прима рачуне, припрема и саставља рачуноводствене исправе, саставља захтеве за плаћање; обавља послове динарске и девизне благајне; води дневник, главну књигу и помоћне књиге; обавља послове финансијског извештавања и обавља и друге послове које одреди шеф Групе и шеф Службе.

Члан 40.

12. Радно место: ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊА

Услови:	средња стручна спрема (IV степен) економског смера или гимназија; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци;
Звање:	виши референт;
Број извршилаца:	три;
Опис послова:	обавља рачуноводствене послове за обраду плаћања и

евидентирање примања; води дневник, главну књигу и одабране помоћне књиге за сва примања и издатке; врши обраду и рачуноводствено евидентирање донација и других видова помоћи; обавља послове буџетског односно финансијског извештавања; обавља послове рачуноводствене методологије односно одржавање система класификације; обавља рачуноводствене послове у вези са Штабом за избеглице, фондове и борачко инвалидску заштиту; обавља и друге финансијске и материјалне послове буџетског рачуноводства; ради и остале послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општине управе.

Члан 41.

13.Радно место: ЕКОНОМСКО–ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Услови:	средња стручна спрема (IV степен) економског смера или гимназија; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци;
Звање:	виши референт;
Број извршилаца:	два;
Опис послова:	обавља послове обрачуна зарада и осталих примања запослених; врши обрачун накнада и пријаву у фонд ПИО чланова комисија и радних тела директних корисника буџета Општине; води помоћне књиге основних средстава, залиха и плата; саставља евиденције, рекапитулације из области зарада и предаја одговарајуће образце за све запослене надлежним органима фонда ПИО и Пореске управе; врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава и ситног материјала; прима рачуне, припрема и саставља рачуноводствене исправе и разврстава их по позицијама; саставља захтеве за плаћања за Општинску управу и директне буџетске кориснике и након извршене рачуноводствене контроле доставља их Групи за буџет на извршење; припрема и извршава налоге за плаћање; проверава рачуне у смислу подударности са одредбама Закона и Уредбе о буџетском рачуноводству у делу који се односи на контролу потпуности и рачунску контролу књиговодствених докумената; фактурише закупнине пословног простора, као и закуп и откуп станова у државној својини са правом коришћења Општине; обавља послове динарске и девизне благајне, обрачун бонова за гориво и путарине; врши евиденцију ликвидатуре и предаје исту на књижење; води евиденцију и ликвидатуру путних налога, путних трошкова и дневница; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

4. СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 42.

У Служби за локалну пореску администрацију утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

р.бр.	назив радног места	степен стручне спреме	звање	број извршилаца
1.	шеф Службе за локалну пореску администрацију	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
2.	порески инспектор	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
3.	инспектор канцеларијске контроле	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
4.	порески извршитељ	студије првог степена	виши сарадник	2
5.	порески контролор	студије првог степена	виши сарадник	2
6.	шеф Групе за пореско рачуноводство и извештавање	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
7.	главни порески књиговођа	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
8.	послови пореске евиденције	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	1
	УКУПНО			10

Члан 43.

1. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Услови:

стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци;

Звање:

самостални стручни сарадник;

Број извршилаца:

један;

Опис послова

руководи Службом и организује рад тако да се послови из њене надлежности обављају законито, благовремено и квалитетно; прати прописе из надлежности Службе и предлаже надлежним органима Општине доношење аката из њихове надлежности; израђује методолошко упутство за поступање извршилаца приликом утврђивања, наплате и контроле изворних прихода и предлаже начелнику Општинске управе, по потреби, измену систематизације радних места у Служби; непосредно сарађује са субјектима задуженим за израду софтвера и упознаје извршиоце са променама; сарађује са шефом Групе за пореско рачуноводство и извештавање у циљу обезбеђивања ажурности

књиговодствених података и њиховог усклађивања са подацима којима располажу други извршиоци у Служби који су распоређени на пословима утврђивања, наплате и контроле изворних прихода Општине; шефу Групе за пореско рачуноводство и извештавање и извршиоцима у Служби даје смернице за извршавање послова из описа њихових радних места, пружа им стручну помоћ у примени прописа из надлежности Службе и врши надзор над њиховим радом; потписује акте из надлежности Службе и непосредно учествује у доношењу управних аката; решава по захтеву странке о прекњижавању и повраћају више и погрешно уплаћених јавних прихода и по захтеву за утврђивање застарелости; поступа по жалбама на првостепене пореске управне акте из надлежности Службе; саставља извештај о раду Службе и друге извештаје и анализе за потребе органа Општине; потписује, заједно са шефом Групе за пореско рачуноводство и извештавање, дневник и главну књигу, након њиховог закључења; остварује сарадњу са шефовима других служби Општинске управе у припреми и праћењу извршења закона и општинских аката којима се утврђују изворни приходи Општине; остварује сарадњу са другим државним органима, организацијама и службама у циљу размене података који су од значаја за рад Службе и тих органа, организација и служби; за свој рад, рад Службе и Групе за пореско рачуноводство и извештавање; одговара начелнику Општинске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Члан 44.

2. Радно место: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Услови:

стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;

Звање:

виши стручни сарадник;

Број извршилаца:

један;

Опис послова

контролише законитост и исправност у утврђивању, обрачуну и наплати изворних прихода Општине који се не утврђују решењем Службе; обавља послове теренске контроле у складу са одредбама закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; сачињава записнике у поступку теренске контроле и припрема решења о спроведеном поступку теренске контроле којим се налаже отклањање неправилности; контролише подношење пореских и других пријава од стране пореских обвезника; пружа стручну помоћ и даје објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење њихове обавезе; предлаже подношење захтева за покретање прекршајног поступка против пореских обвезника у случајевима

предвиђеним законом или општим актом Општине; учествује у изради плана теренске контроле; израђује извештаје о спроведеним контролама; по потреби, учествује у припреми пореских управних аката; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Члан 45.

3. Радно место: ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;

Звање: виши стручни сарадник;

Број извршилаца: један;

Опис послова води управни поступак и израђује предлоге пореских управних аката из надлежности Службе; обавља послове канцеларијске контроле о чему сачињава записник и израђује предлог решења након извршене канцеларијске контроле; утврђује тачност података у пореској пријави и у случају њене неисправности израђује предлог закључка којим се налаже отклањање неправилности; припрема предлоге пореских управних аката у поступцима одлагања плаћања, мировања и отписа пореског дуга; спроводи поступак по жалби на пореске управне акте који је у надлежности Службе као првостепеног пореског органа; предлаже подношење прекршајне пореске пријаве у случајевима предвиђеним законом или општим актом Општине и израђује њихове предлоге; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Члан 46.

4. Радно место: ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци;

Звање: виши сарадник;

Број извршилаца: два;

Опис послова предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљаванем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; припрема предлоге решења о принудној наплати; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом; прикупља информације о ликвидности и солвентности обвезника локалних јавних

прихода, као и покретним стварима, непокретностима и потраживањима обвезника локалних јавних прихода; стара се о прекиду рока застарелости пратећи рокове за утврђивање и редовну наплату локалних јавних прихода; пријављује надлежном органу потраживања од обвезника у ликвидацији, прати ликвидацију, стечај, приватизацију и реструктурирање обвезника локалних јавних прихода; учествује у одређивању захтева за израду, измене и допуне софтверских подршки у пореској администрацији; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Члан 47.

5. Радно место: ПОРЕСКИ КОНТРОЛОП

- Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;
- Звање:** виши сарадник;
- Број извршилаца:** два;
- Опис послова:** прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе Општине за које се решењем утврђује обавеза; контролише тачност података из пореске пријаве у смислу формалне исправности и на то указује подносиоцу пријаве; упознаје инспектора канцеларијске контроле о неправилностима у пореским пријавама које није имао овлашћења да сам отклони; ажурира базу података о обвезницима; води попис аката и друге евиденције из надлежности Службе у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање; припрема пореске управне акте за доставу и стара се да се њихово достављање изврши у складу са одредбама закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; припрема управне и вануправне предмете Службе за архивирање и предаје их служби Општинске управе надлежној за послове архивирања; пружа стручну помоћ, даје потребна објашњења о пореској обавези, пореском кредиту и другим пореским олакшицама и помаже пореским обвезницима у попуњавању пореских пријава; учествује у одређивању захтева за израду, измене и допуне софтверских подршки у пореској администрацији; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Члан 48.

6. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПОРЕСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

- Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне

студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет године радног искуства у струци;

Звање:

самостални стручни сарадник;

Број извршилаца:

један;

Опис послова:

прати прописе којима се уређује пореско рачуноводство и организује обављање послове Групе у складу са њима; устројава књиговодствене евиденције, води их и закључује у складу прописима којима се уређује пореско рачуноводство; стара се о поштовању рокова за књижење промена у књиговодственим евиденцијама; одговоран је за тачност и ажурност података пореског књиговодства; израђује порески завршни рачун и књиговодствене извештаје; одговоран је за чување главне књиге и помоћних књига, књиговодствених исправа, евиденција и финансијских извештаја; потписује, по закључењу, дневник и главну књигу; потписује јавне исправе које се издају на основу података из пореског књиговодства; предлаже начин одлучивања по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај више уплаћених изворних прихода Општине; остварује сарадњу са субјектима задуженим за израду софтвера за пореско рачуноводство; за свој рад и рад Групе одговара шефу Службе и начелнику Општинске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Члан 49.

7. Радно место: ГЛАВНИ ПОРЕСКИ КЊИГОВОЂА

Услови:

стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;

Звање:

виши стручни сарадник;

Број извршилаца:

један;

Опис послова:

води главну и помоћну књигу и друге пореске евиденције; даје упутства извршиоцу на пословима пореског књиговодства за књижење књиговодствених исправа; стара се о ажурности књижења; књижи изводе о уплатама изворних прихода који су у надлежности Службе; обавља послове књиговодственог усаглашавања података на основу пореских решења којим су отклоњене неке неправилности; сарађује са инспектором теренске контроле у савјештању података у поступку контроле утврђивања и наплате изворних прихода Општине; учествује у усаглашавању података о неизмиреним обавезама по основу изворних јавних прихода Општине у поступку њихове принудне наплате; обрађује захтеве за издавање пореских уверења и других јавних исправа које се издају на основу

података из пореског књиговодства; обрађује захтеве за повраћај и прекњижавање више уплаћеног пореза; учествује у изради завршног рачуна и других књиговодствених извештаја; замењује шефа Групе за пореско рачуноводство и извештавање у случају његове одсутности; обавља и друге послове по налогу шефа Групе за пореско рачуноводство и извештавање и шефа Службе.

Члан 50.

8. Радно место: ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Услови:	средња стручна спрема (IV степен) - економског или техничког смера; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;
Звање:	виши референт;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	врши проверу књиговодствених докумената пре књижења; врши унос података (књижење) исправних књиговодствених докумената; учествује у изради пореског завршног рачуна и других пореских извештаја; припрема главне и помоћне књиге, књиговодствене извештаје и финансијске извештаје за архивирање и предаје их служби Општинске управе надлежној за послове архивирања; обавља и друге послове по налогу шефа Групе за пореско рачуноводство и извештавање и шефа Службе.

5.СЛУЖБА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 51.

У Служби за општу управу и друштвене делатности утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

р.бр.	назив радног места	степен стручне спреме	звање	број извр.
1.	шеф Службе за општу управу и друштвене делатности	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
2.	просветни инспектор	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
3.	стручни послови за поверене послове	студије другог степена	стручни сарадник	1
4.	послови канцеларије за младе	студије другог степена	стручни сарадник	1
5.	послови друштвене бриге о деци	студије првог степена	виши сарадник	1
6.	послови борачко-инвалидске заштите	студије првог степена	виши сарадник	1
7.	шеф Месне канцеларије Чуруг	студије првог степена	сарадник	1

8.	шеф Месне канцеларије Ђурђево	студије првог степенa	сарадник	1
9.	шеф Месне канцеларије Госпођинци	студије првог степенa	сарадник	1
10.	шеф Групе за услужни центар	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	1
11.	општи административни послови	студије другог степенa	стручни сарадник	1
12.	матичар матичног подручја Жабалъ	студије другог степенa	виши стручни сарадник	1
13.	матичар матичног подручја Чуруг	студије другог степенa	виши стручни сарадник	1
14.	матичар матичног подручја Ђурђево	студије другог степенa	виши стручни сарадник	1
15.	матичар матичног подручја Госпођинци	студије другог степенa	виши стручни сарадник	1
16.	послови пријемне канцеларије	студије првог степенa	сарадник	1
17.	стручно-оперативни послови друштвене бриге о деци	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	1
18.	архивар	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	1
19.	послови пријемне канцеларије	средња стручна спрема (IV степен)	референт	2
	УКУПНО			20

Члан 52.

**1.Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ
ДЕЛАТНОСТИ****Услови:**

стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци;

Звање:

самостални стручни сарадник;

Број извршилаца:

један;

Опис послова:

руководи и организује рад Службе и одговоран је за законито, стручно и ефикасно обављање послова; врши надзор и контролу у извршавању послова Службе; стара о стручном и благовременом вођењу управног поступка; прати прописе из надлежности Службе и предлаже органима Општине доношење одговарајућих аката; прати стање у друштвеним делатностима; обезбеђује употребу службеног језика и писма; сачињава извештај о раду Службе; води евиденцију о присутности на раду запослених у Служби; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

Члан 53.

2. Радно место: ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Услови:	<p>стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; стручни испит за рад у органима државне управе или испит за секретара установе; најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима;</p> <p>2. стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача и стручног сарадника; најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања; државни стручни испит;</p>
Звање:	виши стручни сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	просветни инспектор врши надзор над радом установа за образовање и васпитање и испитује спровођење закона којим се уређују питања образовања и васпитања и посебног закона и прописа донетих на основу њих, непосредним увидом у рад установе и зависно од резултата надзора, изриче мере и контролише њихово извршење. У оквиру овлашћења утврђених законом, просветни инспектор врши контролу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених; остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља; обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; поступка уписа и поништава уписа у школу ако је обављен супротно закону којим се уређују питања образовања и васпитања; испуњености прописаних услова за спровођење испита; прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа; доноси решења и налаже мере за отклањање неправилности у области образовања и васпитања за које је овлашћен по закону; подноси пријаву надлежном органу за учењено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; подноси извештај о раду; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 54.

3. Радно место: СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ

Услови:	стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;
Звање:	стручни сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	прати прописе којима се општини поверавају послови државне управе и стара се о законитом и стручном раду на повереним пословима; предлаже шефу Службе израду нацрта општих и појединачних аката из надлежности органа општине; води управни поступак и израђује предлоге управних аката из области категоризације деце ометених у физичком и психичком развоју, признавања права на регресирани превоз ученика и студената, признавање права на регресирање трошкова боравка деце и ужина у установама за децу, признавања права на једнократне новчане помоћи за новорођенче и води поступак и израђује предлоге управних аката из других области које одреди шеф Службе; израђује захтеве за покретање прекршајног поступка против родитеља чија деца не похађају припремно предшколско и основно образовање и због неодазивања на позив за вакцинацију деце; води евиденцију печата и штамбиља органа општине; обавља послове службеника за јавне набавке и друге послове у вези са јавним набавкама органа Општине; по потреби обавља послове из области грађанских стања и издавања уверења; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 55.

4. Радно место: ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Услови:	стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или у на студијама првог степена на студијском програму менаџер у туризму са 240 ЕСПБ; положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање једна година радног искуства у струци;
Звање:	стручни сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	врши послове подстицања младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима; врши послове заштите интереса младих и помаже у остваривању њихових интереса; сарађује са омладинским удружењима у њиховом раду; врши послове подстицања и остваривање сарадње које се односи а омладину и улогу младих на територији Општине и врши и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 56.

5. Радно место: ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

Услови:	стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;
Звање:	виши сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	води управни поступак и израђује предлоге решења из области друштвене бриге о деци; израђује извештаје по захтеву републичких и покрајинских органа; израђује предлоге уверења из евиденција из области друштвене бриге о деци; по потреби замењује запосленог распоређеног на радно место стручно-оперативни послови друштвене бриге о деци и обавља и друге послове које одреди шеф службе или начелник Општинске управе.

Члан 57.

6. Радно место: ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Услови:	стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;
Звање:	виши сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	води управни поступак и израђује предлоге решења о правима бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата; води евиденције из области борачко-инвалидске заштите; издаје налоге за ортопедска помагала; пружа помоћ корисницима борачко-инвалидске заштите у остваривању права код других надлежних органа; израђује извештаје за потребе републичких и покрајинских органа из области борачко-инвалидске заштите; води управни поступак и израђује предлоге управних аката из области грађанских стања; по потреби обавља стручне послове за поверене послове и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 58.

7. Радно место: ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЧУРУГ

Услови:	стечено високо образовање из научне области правне, економске или организационе науке или научне области машинско инжењерство на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у
----------------	---

Звање:**Број извршилаца:****Опис послова:**

трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства; сарадник;
један;
организује рад месне канцеларије; прима и разврстава пошту месне канцеларије и обезбеђује доставу аката путем достављача; води евиденцију аката, поштарине и наплаћене административне таксе; издаје уверења; врши пријем странака; врши овере потписа, рукописа и преписа; оверава потврде из иностранства према пребивалиштву; стара се о архиви; води евиденцију о присутности на раду запослених у месној канцеларији; сарађује са општинском инспекцијом; сачињава извештаје о раду месне канцеларије; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 59.

8. Радно место: ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ БУРЂЕВО**Услови:**

стечено високо образовање из научне области правне, економске или организационе науке или научне области машинско инжењерство на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства;

Звање:**Број извршилаца:****Опис послова:**

сарадник;
један;
организује рад месне канцеларије; прима и разврстава пошту месне канцеларије и обезбеђује доставу аката путем достављача; води евиденцију аката, поштарине и наплаћене административне таксе; издаје уверења; врши пријем странака; врши овере потписа, рукописа и преписа; оверава потврде из иностранства према пребивалиштву; стара се о архиви; води евиденцију о присутности на раду запослених у месној канцеларији; сарађује са општинском инспекцијом; сачињава извештаје о раду месне канцеларије и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 60.

9. Радно место: ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ГОСПОЋИНЦИ**Услови:**

стечено високо образовање из научне области правне, економске или организационе науке или научне области машинско инжењерство на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства;

Звање:**Број извршилаца:****Опис послова:**

сарадник;
један;
организује рад месне канцеларије; прима и разврстава пошту месне канцеларије и обезбеђује доставу аката путем достављача; води

евиденцију аката, поштарине и наплаћене административне таксе; издаје уверења; врши пријем странака; врши овере потписа, рукописа и преписа; оверава потврде из иностранства према пребивалиштву; стара се о архиви; води евиденцију о присутности на раду запослених у месној канцеларији; сарађује са општинском инспекцијом; сачињава извештаје о раду месне канцеларије, обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 61.

10. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

Услови:	средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа административно-управног, економског или техничког смера или гимназија; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства
Звање:	виши референт
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	води послове ажирирања дела јединственог бирачког списка; израђује предлоге решења о променама у бирачком списку; остварује сарадњу са свим органима и службама надлежним за грађанска стања ради прикупљања података за промене у бирачком списку; израђује предлоге уверења о упису у бирачки списак и обавештење бирачима ради спровођења избора; координира електронску обраду података за потребе услужног центра и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 62.

11. Радно место: ОПШТИ АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Услови:	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства у струци
Звање:	стручни сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	издаје уверења по чл. 162. ЗУП-а; врши пријем захтева за регресирање трошкова превоза ученика и студената; издаје и попуњава радне књижице и по потреби помаже матичару; пружа помоћ странкама у изради поднесака; ради електронско вођење података; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 63.

12. Радно место: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЖАБАЉ

Услови:	високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смере (VII/1 степен); положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства;
Звање:	виши стручни сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	води матичне књиге и врши закључење бракова; води скраћени деловодник; води регистар матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству; води евиденцију о издатим изводима из матичних књига; дупликат матичних књига води путем аутоматске обраде података; спроводи промене у матичним књигама и шаље извештаје о томе надлежним органима; врши промену презимена након развода брака, сачињава смртвонице и доставља их суду; издаје радне књижице; доставља извештаје надлежним државним органима и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 64.

13. Радно место: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЧУРУГ

Услови:	високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смере (VII/1 степен); положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства;
Звање:	виши стручни сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	води матичне књиге и врши закључење бракова; води скраћени деловодник; води регистар матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству; води евиденцију о издатим изводима из матичних књига; дупликат матичних књига води путем аутоматске обраде података; спроводи промене у матичним књигама и шаље извештаје о томе надлежним органима; врши промену презимена након развода брака, сачињава смртвонице и доставља их суду; доставља извештаје надлежним државним органима и обавља и друге послове које одреди шеф

Службе или начелник Општинске управе.

Члан 65.

14. Радно место: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЂУРЂЕВО

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смере (VII/1 степен); положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства;

Звање: виши стручни сарадник;

Број извршилаца: један;

Опис послова: води матичне књиге и врши закључење бракова; води скраћени деловодник; води регистар матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству; води евиденцију о издатим изводима из матичних књига; дупликат матичних књига води путем аутоматске обраде података; спроводи промене у матичним књигама и шаље извештаје о томе надлежним органима; врши промену презимена након развода брака, сачињава смртвонице и доставља их суду; доставља извештаје надлежним државним органима; обавља послове шефа Месне канцеларије Ђурђево када је потребно и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 66.

15. Радно место: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ГОСПОЋИНЦИ

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смере (VII/1 степен); положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства;

Звање: виши стручни сарадник;

Број извршилаца: један;

Опис послова: води матичне књиге и врши закључење бракова; води скраћени деловодник; води регистар матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству; води евиденцију о издатим изводима из матичних књига; дупликат матичних књига води путем аутоматске обраде података; спроводи промене у матичним књигама и шаље извештаје о томе надлежним органима; врши промену презимена након развода

брака, сачињава смртовнице и доставља их суду; доставља извештаје надлежним државним органима; замењује шефа Месне канцеларије Госпођинци када је потребно и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 67.

16. Радно место: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Услови: стечено високо образовање из научне области правних и пословних наука програм менаџер на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно први степен правног факултета или виша правна или пословна школа; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

Звање: сарадник;

Број извршилаца: један;

Опис послова: прима све врсте поднесака, заводи и формира предмете и прослеђује их надлежним органима и службама; води евиденцију свих предмета; пружа помоћ странкама у изради поднесака; врши овере потписа, рукописа и преписа; врши пријем и експедицију поште, обавља електронско вођење података; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 68.

16. Радно место: СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

Услови: средња стручна спрема (IV степен) - административно-управног, економског, техничког или природног смера, гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства;

Звање: виши референт;

Број извршилаца: један;

Опис послова: прима и комплетира захтеве из области друштвене бриге о деци; помаже странкама при подношењу захтева и даје потребне информације о доказима који се прилажу уз захтев; поступа по налогу шефа Службе у примени прописа из области друштвене бриге о деци; води евиденцију о примљеним захтевима; обавља административне послове; по потреби обавља послове пријемне канцеларије и обавља и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.

Члан 69.

17. Радно место: АРХИВАР

Услови: средња стручна спрема (IV степен) - административно-управног или економског смера, гимназија или позивно-усмерено

Звање: образовање четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства;

Број извршилаца: референт;

Опис послова: један; прима предмете за архиву, утврђује исправност садржаја и раздужује предмете из активне картотеке у пасивну картотеку; архивира предмете и води архивску књигу; врши излучивање регистратурског материјала и чува архивску грађу и трајни регистратурски материјал коме рокови чувања нису протекли; сачињава извештаје о кретању управних и вануправних предмета за потребе државних и локалних органа; по потреби обавља послове пријемне канцеларије и обавља и друге послове које одреди шеф Службе и начелник Општинске управе.

Члан 70.

18. Радно место: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Услови: средња стручна спрема (IV степен) - административно-управног, економског или техничког смера, гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање шест месеци радног искуства на пословима управе;

Звање: референт;

Број извршилаца: два

Опис послова: прима све врсте поднесака, заводи и формира предмете и прослеђује их надлежним органима и службама; води евиденцију свих предмета; пружа помоћ странкама у изради поднесака; врши овере потписа, рукописа и преписа; врши пријем и експедицију поште; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

6. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 71.

У Служби за заједничке стручне послове утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

р.бр.	назив радног места	степен стручне спреме	звање	број извр.
1.	шеф Службе за заједничке стручне послове	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
2.	нормативни послови	студије другог степена	самостални стручни сарадник	2
3.	информатичар	студије	стручни сарадник	1

		другог степена		
4.	стручни послови за органе општине	студије првог степена	виши сарадник	1
5.	кадровски послови	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	1
6.	административни послови за органе Општине	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	1
7.	административно-технички послови	средња стручна спрема (IV степен)	/	1
8.	дактилограф	нижа стручна спрема (I степен)	/	1
9.	шеф Групе за јавне набавке – службеник за јавне набавке	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
10.	извршилац за послове јавне набавке - економиста	студије првог степена	виши сарадник	1
	УКУПНО			11

Члан 72.

1. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ**Услови:**

стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци;

Звање:

самостални стручни сарадник;

Број извршилаца:

један;

Опис послова:

организује рад тако да се стручни послови из надлежности Службе обављају законито и ефикасно; прати прописе из надлежности органа Општине и предлаже доношење одговарајућих аката; прати одлуке Уставног суда које се односе на локалну самоуправу и опште акте из њене надлежности и предлаже органима Општине усклађивање општинских аката са њима; пружа стручну помоћ месним заједницама у вршењу послова из њихове надлежности; припрема саопштења за јавност из надлежности органа Општине; стара о обезбеђивању техничких услова за израду „Службеног листа општине Жабаљ“; припрема Информатор о раду Општинске управе и стара се о ажурности података објављених на званичној интернет

презентацији Општине; стара се објављивању општих аката органа Општине на званичној интернет презентацији Општине и остварује сарадњу са субјектом коме су поверени послови израде и ажурирање званичне интернет презентације Општине; организује послове протокола; израђује извештаје о раду Службе; стара се о вођењу евиденције о присутности на послу запослених у Служби; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

Члан 73.

2. Радно место: НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци;

Звање: самосталан стручни сарадник;

Број извршилаца: два;

Опис послова: израђује предлоге општих аката које доноси начелник Општинске управе; израђује предлоге и нацрте општих и појединачних аката из надлежности органа Општине које нису у делокругу рада других служби Општинске управе; припрема предлоге пречишћених текстова општих аката из надлежности органа Општине; води регистар важећих прописа Општине; израђује предлоге аутентичних тумачења општих аката које доноси Скупштина општине; припрема анализе, информације и извештаје које се односе на општинске прописе и њихову усклађеност са законима, другим прописима и Статутом општине; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 74.

3. Радно место: ИНФОРМАТИЧАР

Услови: стечено високо образовање из научне области индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

Звање: стручни сарадник;

Број извршилаца: један;

Опис послова: обавља послове информацијско-комуникацијске подршке за органе Општине и непосредно сарађује са субјектима којима су поверени послови израде рачунарских програма за потребе Општинске управе; обједињује податке намењене за објављивање на званичној интернет презентацији Општине, стара се о ажурности објављених података и остварује непосредну сарадњу са веб администратором; стара се о

ажурности електронских збирки прописа и сарађује са издавачима; пружа стручну помоћ извршиоцима у раду на рачунарима; обавља основну проверу исправности рачунарске опреме и о уоченим проблемима обавештава субјекте којима су поверени послови одржавања рачунарске опреме; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 75.

4. Радно место: СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ОПШТИНЕ

Услови:	стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у органима државне управе или локалне самоуправе;
Звање:	виши сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	води евиденцију предмета из надлежности Председника општине и начелника Општинске управе; прослеђује предмете Председника општине на стручну обраду надлежним службама Општинске управе или јавним предузећима и установама; води евиденцију предмета радних тела које образује Председник општине; води записнике на седницама и радним договорима Општинског већа; врши пријем странака код Председника општине; обавља послове секретара за Председника општине и начелник Општинске управе; обавештава шефа Службе за помоћно – техничке послове о свим скуповима које организује Председник општине ради благовремене припреме скупа; обезбеђује коришћење службеног аутомобила за потребе Председника општине или начелника Општинске управе; непосредно организује и обезбеђује обављање послова протокола код Председника општине; обезбеђује обављање послова превода за потребе Председника општине; стара се о техничкој реализацији аката које доноси Председник општине; остварује непосредне контакте са надлежним органима и службама за потребе Председника општине; прати активности невладиних и донаторских организација и обавештава Председника општине о свим актуелностима од значаја за активности органа Општине; обавља и друге послове које одреди Председник општине, начелник Општинске управе или шеф Службе.

Члан 76.

5. Радно место: КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ

Услови:	средња стручна спрема (IV степен) административног или економског смера или гимназија; положен стручни испит за
----------------	---

Звање:

Број извршилаца:

Опис послова:

рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства; виши референт; један; израђује предлоге планова одбрамбених припрема за органе општине, врши њихово ажурирање и услађивање са плановима других државних органа, израђује предлоге општинских аката Општинске управе који су обавезни по прописима о одбрани, предлаже систематизацију радних места у Општинској управи за време ратног стања и непосредне ратне опасности; води евиденцију запослених у Општинској управи; припрема предлоге решења из области радних односа; обавља послове вођења евиденције из области рада; врши овере здравствених књижица запослених у Општинској управи и чланова њихових породица који остварују право на здравствено осигурање у Општинској управи; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Општинске управе или Председника општине.

Члан 77.

6. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ОПШТИНЕ

Услови:

средња стручна спрема (IV степен) административног, економског или техничког смера или гимназија; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен диктилографски курс; познавање рада на рачунару (Word и Excel); најмање три године радног искуства;

Звање:

Број извршилаца:

Опис послова:

виши референт; један; води евиденцију предмета за Скупштину општине и њена радна тела; води записник на седници Скупштине општине и њених радних тела; обрађује предмете Скупштине општине и припрема их за архивирање; експедује пошту; помаже секретару Скупштине општине; по потреби обавља диктилографске послове; обавља и друге послове које одреди шеф Службе, начелник Општинске управе или секретар Скупштине општине.

Члан 78.

7. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Услови:

средња стручна спрема (III степен) техничког смера; познавање рада на рачунару; најмање шест месеци радног искуства; пробни рад до три месеца;

Број извршилаца:

Опис послова:

један; обавља административне, диктилографске и техничке послове за Општинско веће и његова радна тела, а по потреби и других органа Општине; обавља послове секретарице за секретара и чланове Општинског већа; експедује пошту из надлежности Општинског већа и његових радних тела; обавља и друге послове које одреди шеф

Службе, секретар Општинског већа или начелник Општинске управе.

Члан 79.

8. Радно место: ДАКТИЛОГРАФ

Услови: нижа стручна спрема (I степен) – основна школа, положен дактилографски курс; познавање рада на рачунару; најмање шест месеци радног искуства; пробни рад у трајању до три месеца;

Број извршилаца: један;

Опис послова: обавља дактилографске послове за потребе Скупштине општине, Општинског већа и Службе; припрема акте за експедовање; врши улагање доставница у предмете; умножава акте за потребе Скупштине општине и њених радних тела; обавља и друге послове које одреди шеф Службе, начелник Општинске управе, секретар Скупштине општине или секретар Општинског већа.

Члан 80.

9. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ – СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер у наведеној области; положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци;

Звање: виши стручни сарадник;

Број извршилаца: један;

Опис послова: прати законске прописе из области јавних набавки, стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу послова из надлежности Групе. Учествоје у припреми годишњег плана набавки, спроводи поступак јавне набавке мале вредности, припрема претходни распис, припрема извештаје које се достављају Управи за јавне набавке, обавља и друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца У поступцима јавних набавки добара и услуга чија је процењена вредност већа од петоструког износа вредности одређене као горњи лимит за примену поступка јавне набавке мале вредности у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије, односно у поступцима јавних набавки рдова чија је процењена вредност већа од десетоструког износа те вредности, службеник је члан те комисије за јавне набавке. Уколико је процењена вредност мања од петоструког износа вредности одређене као горњи лимит службеник може да буде члан комисије за јавне набавке. Сачињава анализе, извештаје, информације и другу документацију из надлежности Групе за потребе органа општине. Врши и друге послове по налогу шефа

Службе и начелника Општинске управе.

Члан 81.

10. Радно место: ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ – ЕКОНОМИСТА

Услови:	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) или више образовање у наведеној области у трајању до три године стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци;
Звање:	виши стручни сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	врши административно-техничке и стручне послове у поступку јавне набавке за потребе Комисије за јавне набавке и службеника за јавне набавке. Сарађује са стручним лицима из области из које се јавна набавка врши у циљу састављања конкурсне документације. Води евиденције из области јавних набавки, контактира са Службом за финансије ради добијања података о потребама и могућностима за спровођење јавних набавки. Врши друге послове по налогу шефа Групе за јавне набавке – службеника, шефа Службе и начелника Општинске управе.

7. СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 82.

У Служби за инспекцијске послове утврђују се следећа радна места, занимања и број извршилаца:

р.бр.	назив радног места	степен стручне спреме	звање	број извр.
1.	шеф Службе за инспекцијске послове – инспектор за заштиту животне средине	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
2.	инспектор за друмски саобраћај и путеве	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
3.	грађевински инспектор	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
4.	шеф Групе за послове комуналне инспекције – комунални инспектор	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
5.	комунални инспектор	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
6.	комунални редар	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	2

7.	дактилограф	нижа стручна спрема (I степен)	/	1
УКУПНО				8

Члан 83.

1. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Услови:

стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, грађевинског инжењерства, или машинског инжењерства на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен возачки испит за возила „Б“ категорије; најмање три године радног искуства у струци;

Звање:

самостални стручни сарадник;

Број извршилаца:

један;

Опис послова:

руководи и организује рад Службе и одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад извршилаца; прати прописе из надлежности Службе и предлаже општинским органима доношење аката из њихове надлежности; израђује извештаје о раду Службе; води евиденцију о присутности запослених на послу; врши надзор над радом извршилаца и пружа им помоћ у примени закона, управног поступка и других прописа из надлежности Службе; остварује сарадњу са републичким и покрајинским инспекцијама и другим надлежним државним органима у вршењу послова инспекцијског надзора; издаје путне налоге за коришћење службеног аутомобила; врши инспекцијски надзор из области заштите животне средине који је поверен општини; предузима мере на које је законом или општинским одлукама овлашћен; доноси решења и налаже мере за отклањање неправилности у области заштите животне средине; спроводи поступак принудног извршења решења; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично, привредни преступ или прекршај; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које тај орган надлежан; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе или Председник општине.

Члан 84.

2. Радно место: ИНСПЕКТОР ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

Услови:

стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или саобраћајног инжењерства на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен возачки испит за возила „Б“ категорије; најмање три године радног искуства у

Звање: струци;
Број извршилаца: виши стручни сарадник;
Опис послова: један;
врши надзор над применом општинских прописа из области друмског саобраћаја и уређења јавних путева; предузима мере за које је Законом и општинским одлукама овлашћен; доноси решења и налаже мере за отклањање неправилности у области друмског саобраћаја и јавних путева; изриче мандатне казне; спроводи поступак принудног извршења решења; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; подноси извештај о раду; остварује сарадњу са републичким инспектором за саобраћај и путеве; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 85.

3. Радно место: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен возачки испит за возила „Б“ категорије; најмање три године радног искуства у струци;

Звање: виши стручни сарадник;
Број извршилаца: један;
Опис послова: врши инспекцијски надзор из области грађевинарства који је законом поверен општини; води управни поступак; доноси одговарајућа појединачна управна акта; предузима мере приликом контроле изградње објеката за које је Законом овлашћен; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; поступа по налогу покрајинског или републичког грађевинског инспектора; остварује сарадњу са надлежним државним органима у вршењу инспекцијског надзора; израђује извештаје о стању у области грађевинарства и у поступку легализације; учествује у раду комисије за утврђивање штете на грађевинским објектима од елементарних и других већих непогода; спроводи поступак рушења бесправно изграђених објеката или објеката који угрожавају безбедност људи или саобраћаја; врши проверу грађевинског стања објеката у државној својини које користи општина и предлаже мере за њихове текуће и инвестиционо одржавање и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 86.

**4. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ –
КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР**

Услови:	стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, грађевинског инжењерства, или машинског инжењерства на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен возачки испит за возила „Б“ категорије; најмање три године радног искуства у струци;
Звање:	виши стручни сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	организује рад групе; стара се о ефикасном обављању послова комуналне инспекције; врши инспекцијски надзор из комуналних делатности који су у надлежности општине; предузима мере на које је по закону или на основу општинских одлука надлежан; доноси управна акта из надлежности комуналне инспекције; организује поступак принудног извршења решења која је донео надлежни орган општине из комуналних делатности; подноси захтев за вођење прекршајног поступка за прекршаје који су општинским одлукама прописани; у сарадњи са шефом Службе обавештава други надлежни државни орган или инспекцију о учињеним повредама прописа из њихове надлежности; подноси извештај о раду; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 87.

5. Радно место: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Услови:	стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или у образовано-научном пољу Техничко-технолошке науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен возачки испит за возила „Б“ категорије; најмање три године радног искуства у струци;
Звање:	виши стручни сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	врши инспекцијски надзор из комуналних делатности који су у надлежности општине; предузима мере на које је по закону или на основу општинских одлука надлежан; доноси управна акта из надлежности инспекције; организује поступак принудног извршења решења која је донео надлежни орган општине из комуналних делатности; подноси захтев за вођење прекршајног поступка за прекршаје који су општинским одлукама прописани;

подноси извештај о раду; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 88.

6. Радно место: КОМУНАЛНИ РЕДАР

Услови: средња стручна спрема (IV степен) - административно-управног, економског или техничког смера; гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен возачки испит за возила „Б“ категорије, познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства;

Звање: виши референт;

Број извршилаца: два;

Опис послова: врши контролу примене општинских прописа из комуналних делатности; сачињава записнике о уоченим неправилностима; даје усмене налоге за отклањање утврђених недостатака и неправилности; врши послове контроле које му наложи комунални инспектор; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 89.

7. Радно место: ДАКТИЛОГРАФ

Услови: нижа стручна спрема (I степен) – основна школа, положен дактилографски курс; познавање рада на рачунару; најмање шест месеци радног искуства; пробни рад у трајању до три месеца;

Број извршилаца: један;

Опис послова: води евиденцију о присутности запослених у Служби и евиденцију о коришћењу службених аутомобила датих Служби на коришћење; води евиденцију о теренским обиласцима инспектора; обавља дактилографске и техничке послове за потребе Службе; припрема акте за експедовање; врши улагање доставница у предмете; обавља и друге послове које одреди шеф Службе, шеф Групе и начелник Општинске управе.

8. СЛУЖБА ЗА ПОМОЋНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 90.

У Служби за помоћно-техничке послове утврђују се следећа радна места, занимања и број извршилаца:

р.бр.	назив радног места	степен стручне спреме	звање	број извр.
1.	шеф Службе за помоћно-техничке послове	средња стручна спрема (IV степен)	/	1
2.	домар	средња стручна спрема (IV степен)	/	1

3.	портир-телефониста	средња стручна спрема (IV степен)	/	2
4.	послови умножавања и други технички послови	средња стручна спрема (III степен)	/	1
5.	возач	средња стручна спрема (III степен)	/	2
6.	достављач	нижа стручна спрема (I степен)	/	2
7.	спремачица	нижа стручна спрема (I степен)	/	5
УКУПНО				14

Члан 91.

1. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Услови: средња стручна спрема (IV степен) електротехничког, грађевинског, машинског смера или гимназија; најмање три године радног искуства; положен возачки испит за возила „Б“ категорије;

Број извршилаца: један;

Опис послова: организује и управља радом Службе; води евиденцију присутности запослених у Служби; врши послове у вези са информисањем грађана у раду органа Општине; води евиденцију послова на текућем и инвестиционом одржавању објеката; прати стање објеката и опреме и предлаже мере за одржавање истих; одговоран је за техничку исправност службених аутомобила и њихову регистрацију; стара се о спровођењу електронског надзора над објектом и сарађује са носиоцима послова електронског обезбеђења; организује употребу службених аутомобила и израђује извештај о утрошеном гориву и пређеној километражи; одговоран је за коришћење бонова за гориво за службене аутомобиле; стара се о исправности агрегата за електричну струју; обезбеђује реализацију требовања потрошног материјала за потребе органа Општине; обезбеђује техничке услове за обављање сервисирања опреме; одговоран је за обављање послова физичко-техничког обезбеђења објекта; стара се о примени прописа у вези са истицањем застава и грбова на објектима и у службеним просторијама; одговоран је спровођење послова хигијене објеката, простора испред објеката, као и дворишта; стара о обезбеђивању техничких услова за коришћење сала у објекту; стара се о спровођењу упутства у вези са режимом кретања у објекту; стара о примени прописа о противпожарној заштити; стара о спровођењу упутства за коришћење службених аутомобила; организује послове портира, возача, достављача и спремачица; стара о исправности система за грејање; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

Члан 92.

2. Радно место: ДОМАР

Услови: средња стручна спрема (IV степен) електротехничког,

Број извршилаца:
Опис послова:

грађевинског, машинског смера најмање једна година радног искуства, положен возачки испит за возила „Б“ категорије; један;

прати стање на објектима и инсталацијама и у сарадњи са корисницима објеката предлаже шефу Службе предузимање радова на текућем и инвестиционом одржавању; води евиденцију радова на инвестиционом и текућем одржавању објеката на прописаним обрасцима; обавља ситније поправке на објектима и опреми за које није потребно ангажовати квалификовано лице; прати функционисање система електронског обезбеђења обеката и обавештава шефа Службе о уоченим неправилностима; прати исправност телефонских централа и телефонских апарата и позива овлашћеног сервисера у циљу обезбеђивања несметане унутрашње и спољње телефонске комуникације; прати стање система за грејање, позива по потреби, овлашћеног сервисера и предузима ситније интервенције уз консултацију сервисера; води евиденцију потрошње струје, гаса и воде; непосредно сарађује са овлашћеним лицем коме су поверени послови изношења чврстог отпада и фекалних вода ради њиховог редовног изношења; води евиденцију грејалица и клима уређаја и врши ситније поправке на њима, а по потреби позива овлашћеног сервисера; води евиденцију противпожарних апарата и позива овлашћеног сервисера; води евиденцију о опреми (ормарићима) за пружање прве помоћи; реализује набавке опреме, канцеларијског и потрошног материјала; присуствује извођењу радова или контроли исправности уређаја и опреме од овлашћеног лица и потписује записник о примопредаји, а у случају да има примедби, о томе, пре потписивања записника, обавештава шефа Службе; стара се о изгледу застава истакнутих на објектима Општине и обавештава шефа Службе о потреби њихове замене, односно набавке нових; води евиденцију службене, односно заштитне, одеће и обуће извршилаца у Служби и предлаже шефу Службе набавку нових у складу са динамиком прописаном правилником о службеној одећи и обући; по потреби обавља послове возача; обавља и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.

Члан 93.

3.Радно место: ПОРТИР - ТЕЛЕФОНИСТА

Услови:

средња стручна спрема (IV степен) – административно-управног, економског или техничког смера или гимназија; положен возачки испит за возила „Б“ категорије, најмање шест месеци радног искуства; пробни рад до три месеца;

Број извршилаца:
Опис послова:

два;

евидентира уласке свих лица у објекте у седишту органа Општине; непосредно примењују упутство о режиму кретања у службеним зградама у седишту; проверава код надлежног лица да ли странка има заказан састанак; телефоном најављује и проверава да ли је функционер или друго службено лице слободно да прими странку; даје информације странкама и пружа им непосредну помоћ у проналажењу надлежног органа или службеника; контролише

уношење и изношење ствари и предмета из објекта; води евиденцију телефонских позива; успоставља телефонску везу по захтеву функционера или службеног лица; стара се о исправности телефонске централе и обавештава шефа Службе о свим променама у раду; евидентира све промене у кретању људи и ствари које се дешавају ван радног времена и о томе обавештава начелника Општинске управе; по потреби, када је промет људи у објекту мањи, обавља и друге послове (нпр. кошење траве и слично); у случају обилнијих снежних падавина учествује у чишћењу снега са другим извршиоцима из Службе; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 94.

4. Радно место: ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА И ДРУГИ ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Услови: средња стручна спрема (III степен) – завршена средња школа у трогодишњем трајању угоститељског, трговачког или техничког смера; најмање шест месеци радног искуства; пробни рад до три месеца

Број извршилаца: један;

Опис послова: обавља послове умножавања материјала на фотокопир апарату за потребе органа Општине; одговара за редовно сервисирање и одржавање фотокопир апарата; води евиденцију о редовном сервисирању, поправкама и редовном одржавању фотокопир апарата; води евиденцију о утрошеном потрошном материјалу; води евиденцију о броју копија по органима Општине; води евиденцију о броју копија за друге буџетске кориснике којима начелник Општинске управе одобри услугу фотокопирања; припрема и послужује топле и хладне напитке функционерима и другим лицима за које одреди Председник општине или начелник Општинске управе; води евиденцију о послуженим напицима и утрошеном потрошном материјалу, врши дневно сравњење залиха са шефом Службе и благовремено требајући недостајући материјал; одржава чистоћу у кухињи и просторији у којој је смештен фотокопир апарат; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 95.

5. Радно место: ВОЗАЧ

Услови: средња стручна спрема (III степен) техничког смера; најмање три године непрекидног возачког искуства на возилу „Б“ категорије; да није кажњаван за кривична дела из области друмског саобраћаја; пробни рад до три месеца;

Број извршилаца: два;

Опис послова: вози службене аутомобиле које одреди шеф Службе; обавља послове возача за председника Општине и председника Скупштине општине у складу са одредбама општег акта којим се уређују питања у вези са коришћењем службених аутомобила; обавља

послове возача за изабрана, постављена лица и друга лица којима је издато писмено одобрење за коришћење службеног аутомобила од стране овлашћеног лица; прати стање техничке исправности возила и о свим променама одмах обавештава шефа Службе; одговоран је за редовно сервисирање и регистрацију службеног аутомобила; води евиденције у складу са прописима о друмском саобраћају; редовно, после радног времена или завршене возње ван редовног радног времена, возило закључава у гаражу и стара се о његовој безбедности и чистоћи; врши ситније поправке на возилу; подноси извештај о пређеној километражи и утрошку горива и правда бонове за гориво за које је задужен; превози опрему или потрошни материјал који одреди шеф Службе; одговоран је за опрему која је обавезна у возилу; врши послове доставе када то због хитности не могу да обаве достављачи; у случају обилнијих снежних падавина учествује у чишћењу снега са другим извршиоцима из Службе; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 96.

6. Радно место: ДОСТАВЉАЧ

Услови: нижа стручна спрема (I степен) – основна школа; пробни рад до три месеца;

Број извршилаца: два;

Опис послова: врши доставу аката за потребе органа општине; доноси пошиљке са поште и односи из на пошту; води евиденцију достављених аката; по потреби замењује порттира у случају његове краће одсутности са портирнице; по потреби обавља и послове на одржавању зелене површине у дворишту (нпр. кошење траве и слично); у случају обилнијих снежних падавина учествује у чишћењу снега са другим извршиоцима из Службе; обавља и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.

Члан 97.

7. Радно место: СПРЕМАЧИЦА

Услови: нижа стручна спрема (I степен) – основна школа; пробни рад до три месеца;

Број извршилаца: пет;

Опис послова: одржава компелтну хигијену службених, заједничких и санитарних просторија; непосредно одговара за опрему, средства личне заштите и потрошни материјал који користи у раду; обавештава шефа Службе о свим променама од значаја за функционисање и исправност опреме; залива цвеће у салама, ходницима и канцеларијама изабраних и постављених лица; по потреби обавља послове послуживања изабраних лица топлим и хладним напицима; учествује у чишћењу снега и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 98.

Председник општине ће у складу са чланом 16. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 3/2010 и 3/2011) поставити три помоћника.

Актом о постављењу помоћника Председника општине утврдиће се време на које се поставља, област рада и послови које ће обављати, као и радно време.

V. ПРИПРАВНИЦИ**Члан 99.**

Лице са средњом, вишом или високом школском спремом, односно за завршеним студијама првог и другог степена, које није било у радном односу, као и лице с истим степеном школске спрема које у другом органу или организацији провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж приправника с тим степеном школске спреме, може се примити у радни однос на одређено време у својству приправника.

Приправник се може примити ради стручног оспособљавања и у својству волонтера, у складу са законом.

Члан 100.

Одлуку о пријему приправника доноси начелник Општинске управе уз претходну сагласност Председника општине.

У току једне календарске године у Општинској управи се може истовремено оспособљавати највише до пет приправника који се финансирају из буџета.

Одлука из става 2. овог члана садржи: степен стручне спреме, звање, односно занимање, послови за које ће се оспособљавати приправник, начин обављања приправничког стажа и начин финансирања рада приправника.

Приправник се не може примати на руководећа радна места.

Члан 101.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са стеченим високим и вишим образовањем (VII/1 и VI/1 степен), односно завршеним студијама првог и другог степена, а шест месеци за лица са стеченим средњим образовањем (IV степен).

По истеку приправничког стажа приправник полаже државни стручни испит.

Изузетно, на предлог руководиоца који је задужен за обуку приправника, приправник може стећи право на полагање државног стручног испита и пре истека приправничког стажа утврђеног у ставу 1. овог члана.

Члан 102.

Програм обуке приправника доноси начелник Општинске управе.

Програмом се утврђује садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица ће бити задужена за оспособљавање приправника за самосталан рад и праћење његовог рада.

Лица из става 2. овог члана мора имати исто или више образовање, као и приправник кога оспособљава.

Након истека приправничког стажа лица задужена за оспособљавање приправника и праћење његовог рада достављају извештај начелнику Општинске управе.

Члан 103.

Приликом пријема у радни однос на неодређено време на радна места за која је предвиђен пробни рад утврђује се трајање пробног рада и именује комисија која ће бити задужена за праћење рада извршиоца на пробном раду.

Председник и чланови комисије из става 1. овог члана морају имати исто или више образовање, као и извршилац на пробном раду.

Након истека пробног рада начелнику Општинске управе се доставља извештај о пробном раду са оценом рада.

Уколико извештај о пробном раду буде позитиван, изршилац наставља са радом, без доношења посебног решења, а уколико извештај о пробном раду буде негативан, извршиоцу престаје радни однос након истека пробног рада.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 104.

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим правилником извршиће се у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

Запослени који су на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник Републике Србије“ бр. 20/2009) обављали послове матичара и заменика матичара, а немају стечено високо образовање прописано чланом 89. Закона, настављају да обављају послове ако у законском року положе посебан стручни испит за матичара.

Члан 105.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи који је донео начелник Општинске управе бр. 02-77/2010-III од 06.05.2010. године, бр. 02-272/2010- III од 24.12.2010. године, бр. 02-102/2011- III од 12.04.2011. године, бр. 02-139/2011-III од 29.06.2011. године, бр. 02-183/2012- III од 28.06.2012. године, бр. 02-247/2012-III од 29.08.2012. године, бр. 02-286/2012-III од 30.10.2012. године и бр. 02-15/2013-III од 31.01.2013. године („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 1/2013).

Члан 106.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКА УПРАВА

Број:02-19 /2013-III

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Сања Нађалин с.р.

ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА

На основу члана 26. Статута предузећа и Програма пословања предузећа за 2013. годину, Надзорни одбор предузећа на 3. седници одржаној дана 06.06.2013. године донео је

О Д Л У К У О ЦЕНИ СНАВДЕВАЊА ВОДОМ

1. УТВРЂУЈЕ СЕ ЦЕНА СНАДЕВАЊА ВОДОМ (ЦЕНОВНИК):

- за домаћинства и установе	36,45 дин./м ³
- за привреду, правна лица:	106,95 дин./м ³

2. На овако утврђене цене обрачунава се ПДВ по стопи од 8%.

3. Овај ценовник се примењује од дана добијања сагласности надлежног органа локалне самоуправе.
4. Након добијања сагласности из претходне тачке, овај ценовник објавити у „Службеном листу општине Жабалъ“ и на интернет порталу предузећа.

ЈКП „ВОДОВОД ОПШТИНЕ ЖАБАЉ“

Број: 249-1/2013

Дана: 06.06.2013. год.

Жабалъ

ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Ђокица Добановачки с.р.

САДРЖАЈ

р.б.	Назив акта	страна
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ		
1.	Решење о давању претходне сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи	1
2.	Решење о давању сагласности на Одлуку о цени комуналне услуге ЈКП „Водовод општине Жабалъ“ Жабалъ	1
ОПШТИНСКА УПРАВА		
3.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи	2
ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА		
4.	Одлука о цени снабдевања водом ЈКП „Водовод општине Жабалъ“ Жабалъ	70

Издавач: Скупштина општине Жабалъ

Одговорни уредник: секретар Скупштине општине Марија Годоровић
Службени лист излази најмање једном у три месеца, а по потреби више пута.

Телефон: 021/831-329, факс: 021/831-094

Е - mail: marijatodorovicso@gmail.com