

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА**

**ПРАВИЛНИК**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ  
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ  
ОПШТИНЕ СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА**

**Смедеревска Паланка, септембар 2019. године**

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе («Сл.гласник РС» број 21/16, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 88/16), као и члана 22. Одлуке о Општинској управи општине Смедеревска Паланка («Међуопштински службени лист», број 1/2019) и члана 15. Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Смедеревска Паланка («Међуопштински службени лист», број 28/2014 и 19/2019)

Општинско веће Општине Смедеревска Паланка на седници одржаној 25. септембра 2019.године, усвојило је обједињени

## **ПРАВИЛНИК**

### **О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА**

#### **ГЛАВА I**

##### **Опште одредбе**

##### **Члан 1.**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву утврђују се организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, овлашћења и одговорности руководиоца организационих јединица, укупан број радних места са називима и описима послова за свако радно место или групу радних места и потребан број извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места или групе радних места, број помоћника председника општине, радна места за која се могу примати приправници, као и начин програмирања и планирања послова Општинске управе и Општинског правобранилаштва општине Смедеревска Паланка.

##### **Процедура усвајања Правилника**

##### **Члан 2.**

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

##### **Поглавља правилника**

##### **Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Опште одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

### Систематизација радних места

#### Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	радна места	функционера
<b>Звање</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Службеник на положају – начелник - I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – заменик начелника - II група	1 радно место	1 службеник
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	27	24
Саветник	30	25
Млађи саветник	10	7
Сарадник	20	22
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	29	35
Референт	1	0
Млађи референт	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>радних места</b>	<b>службеника</b>
	<b>120</b>	<b>116 (од којих је 9 лица запослено на одређено време)</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Намештеник прве врсте		
Намештеник друге врсте	1	1
Намештеник треће врсте		
Намештеник четврте врсте	8	18
Намештеник пете врсте	3	10
<b>Укупно:</b>	<b>радних места:12</b>	<b>Намештеника:29 (од којих је 2 лица запослено на одређено време)</b>

#### Члан 5.

Укупан број радних места у Општинској управи је са извршиоца и то :

- 2 службеника на положају,
- 120 извршилачких радних места са 116 службеника од којих је 9 лица запослено на одређено време и
- 12 радна места за 29 намештеника од којих је 2 лица запослено на одређено време

Укупан број радних места у **Правобранилаштву** је 5 и то :

- 2 функционера
- 2 извршилачка радна места са 2 извршиоца, од којих је 1 лице запослено на одређено време и
- 1 радно место за 1 намештеника

## ГЛАВА II

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Предмет уређивања

#### Члан 6.

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

#### 1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

##### Унутрашња организација

#### Члан 7.

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

Основне унутрашње организационе јединице су **одељења и службе**.

Унутар основних унутрашњих организационих јединица образују се уже организационе јединице **одсеци**.

##### Посебна организациона јединица

#### Члан 8.

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

## **Члан 9.**

Општинска управа:

1. Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће,
2. Извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа,
3. Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине,
4. Обавља послове управног надзора над извршењем прописа и других општих аката Скупштине општине,
5. Извршава законе и друге прописе чије је извршење поверено Општини,
6. Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

## **Члан 10.**

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, Статута и других прописа Општине.

Рад Општинске управе организује се тако да омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

Рад органа Општинске управе доступан је јавности, подложен критици грађана и јавној контроли.

## **Члан 11.**

За вршење појединих задатака и послова који захтевају заједнички рад запослених различитих профила из више унутрашњих организационих јединица и ангажовање стручних запослених изван органа Општинске управе, могу се образовати сталне или повремене радне групе.

Радне групе из става 1. овог члана образује начелник Општинске управе.

## **Члан 12.**

Запослени у Општинској управи дужни су да стално унапређују и усавршавају унутрашње уређење као и да утврђене послове усклађују са условима рада, водећи рачуна о плановима и потребама Општинске управе.

## **Члан 13.**

Сваки запослени на радном месту на које је распоређен одговара:

- за ажурно, благовремено и тачно извршавање поверених му послова,
- за квалитет и квантитет свог рада,
- за чување средстава рада и материјала којима се ради и
- за тачну и благовремену реализацију одлука Општинске управе.

#### Члан 14.

За вршење послова у Општинској управи, образују се основне организационе јединице:

1. Одељење за финансије,
2. Одељење за општу управу,
3. Одељење за заједничке послове,
4. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода,
5. Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-праве и стамбене послове,
6. Одељење за друштвене делатности,
7. Одељење за локални економски развој, привреду и пољопривреду,
8. Одељење за инспекцијске послове,

#### Члан 15.

За вршење одређених стручних и заједничких послова за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и радних тела Скупштине општине и Председника општине као и за потребе Општинске управе, образују се основне организационе јединице, и то:

1. Служба за јавне набавке,
2. Служба за Скупштинске послове,
3. Служба буџетске инспекције, ревизије и интерне контроле,
4. Кабинет председника Општине.

#### Члан 16.

- У оквиру Одељења за финансије, буџет и трезор образују се уже организационе јединице:
  1. Одсек за буџет;
  2. Одсек за трезор;
  3. Одсек за рачуноводство;
- У оквиру Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода образују се уже организационе јединице:
  1. Одсек за утврђивање јавних прихода и контролу,
  2. Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање.
- У оквиру Одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско-праве и стамбене послове, образује се ужа организациона јединица:
  1. Одсек за евиденцију и управљање имовином.

- У оквиру Одељења за друштвене делатности, образују се уже организационе јединице:
  1. Одсек за праћење рада и квалитета услуга јавних предузећа и комуналних делатности, установа културе и спорта и социјалне заштите,
  2. Одсек за послове дечије заштите и образовања, права мањина и имовинско-борачке заштите;
- У оквиру Одељења за локални економски развој, привреду и пољопривреду, Одељења за инспекцијске послове, Одељења за општу управу и Одељења за заједничке послове не образују се уже организационе јединице
- У оквиру Службе за јавне набавке, Службе за Скупштинске послове, Службе буџетске инспекције, ревизије и интерне контроле као и у Кабинету председника Општине не образују се уже организационе јединице.

#### **Члан 17.**

**Одељење за финансије** обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности Општине. У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одобравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем

оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиднецијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

### **Члан 18.**

**Одељење за Општу управу** врши послове локалне и државне управе који се односе на управни поступак у области грађанских стања, вођење матичних књига, праћење стања у области законитости и ажурности у раду органа управе, вођење и ажурирање бирачког списка и посебног бирачког списка, пружа стручно трхничку помоћ приликом спровођења избора за локалне органе власти и спровођење референдума, бесплатну правну помоћ, заштиту права пацијаната, послове месних канцеларија, писарнице и архиве, стручну и техничку помоћ саветима месних заједница.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, на територији месних заједница образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Азања за насељено место Азања,
2. Месна канцеларија Баничина за насељено место Баничина,
3. Месна канцеларија Бачинац за насељено место Бачинац,
4. Месна канцеларија Башин за насељено место Башин,
5. Месна канцеларија Влашки До за насељено место Влашки До,
6. Месна канцеларија Водице за насељено место Водице,
7. Месна канцеларија Глибовац за насељено место Глибовац,
8. Месна канцеларија Голобок за насељено место Голобок,
9. Месна канцеларија Грчац за насељено место Грчац,
10. Месна канцеларија Кусадак за насељено место Кусадак,
11. Месна канцеларија Мала Плана за насељено место Мала Плана,
12. Месна канцеларија Мраморац за насељено место Мраморац,
13. Месна канцеларија Придворице за насељено место Придворице,
14. Месна канцеларија Ратари за насељено место Ратари,
15. Месна канцеларија Селевац за насељено место Селевац,
16. Месна канцеларија Стојачак за насељено место Стојачак,
17. Месна канцеларија Церовац за насељено место Церовац.



Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### Члан 19.

**Одељење за заједничке послове** обавља послове који се односе на кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу са другим органима, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника, припрему информација и званичних саопштења, унапређење приемне информационог технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, организацију и обуку запослених у Општинској управи; Одељење обавља и послове одбране Општине и учествује на изради и спровођењу планова Општине који су саставни део плана Републике Србије, као и послове који се односе на смањење ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама. Обавља послове који се односе на коришћење биротехничких и других средстава, коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, праћење и контролу примене мера за безбедност и здравље запослених и ствара услове за безбедан и здрав рад запослених, обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању, одржавање чистоће пословних просторија, оперативне послове умножавања материјала и дактилографске послове, организацију рада доставне службе, административно-техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава, поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### Члан 20.

**Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода** врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са Законом. Врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, покреће, води, и изриче казне у првостепеном прекршајном поступку, примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе. Пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода. Врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## Члан 21.

**Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-праве и стамбене послове**, обавља правне и друге послове на непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је спровођење поверено општини у области урбанизма, грађевинарства, стамбеној области, спроводи процедуру: припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа, уступања израде планског документа, стручне контроле планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа као и уношење планских докумената у Централни регистар планских докумената, даје мишљење на нацрте просторних планова, потврђивање урбанистичких пројеката парцелације, препарцелације и исправке граница парцела, врши издавање информација о локацији, спроводи поступак обједињене електронске процедуре, издавање локацијских услова, обавља послове издавања грађевинских дозвола, издавање употребних дозвола и комплетан поступак електронске обједињене процедуре, као и друге послове који произилазе из примене закона из области изградње, спроводи поступак озакоњења објеката, издавање решења о озакоњењу, обавља послове Географског информационог система општине Смедеревска Паланка (ГИС), води управни поступак у вези стамбених послова из надлежности општине, имовинско-правне послове, експропријацију, деекспропријацију, утврђивање и престанак права коришћења градског грађевинског земљишта, успостављање режима јавне својине, спровођење поступка давање у закуп неизграђеног јавног и исталог грађевинског земљишта, врши евидентирање јавне својине општине, израђује нацрте аката из надлежности Одељења за потребе Органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## Члан 22.

**Одељење за друштвене делатности** обавља послове који се односе на: праћење и контролу рада установа, јавних предузећа и друштвених делатности чији је оснивач општина Смедеревска Паланка и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите јавног здравља и примарне здравствене заштите, заштиту и помоћ интерно расељеним и избеглим лицима, заштиту и помоћ старима и ромској популацији; врши управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из области праћења стања и остваривања програма рада и развоја установа, предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима, праћење и спровођење прописа, предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања, предлагање мера и активности ради унапређења квалитета и развоја облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда, утврђивање права на студентске стипендије и регресирање школарине и других трошкова талентоване деце, припрему нацрта општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине, обавља послове који се односе на спровођење прописа у области финансијске подршке породицама са децом, вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада због посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

### Члан 23.

**Одељење за локални економски развој, привреду и пољопривреду** предлаже приоритете инвестиција, иницира израду инвестиционих пројеката значајних за Општину у областима привреде и привредних потенцијала, пољопривреде, шумарства и водопривреде, туризма и заштите животне средине и социјалне политике, координира и спроводи послове на изради техничке документације са јавним предузећима, као и са другим субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације, учествује у изради стратегије, бизнис планова на реализацији концепта партнерства, јавног и приватног сектора, студија изводљивости за формирање инвестиционих фондова, врши друге активности ради промоције Општине и привлачење инвеститора, обавља послове који се односе на пружање помоћи приватним предузетницима при регистрацији предузећа и изради бизнис планова, приликом аплицирања на јавним позивима за остваривање права на кредит, у циљу презентације привредних и пољопривредних потенцијала општине, прати, анализира и предлаже мере надлежним органима ради заштите пољопривредног земљишта, прати развој задругарства, удруживање пољопривредних произвођача, руралног развоја и развоја водопривреде, прати прописе у вези остваривања права пољопривредних произвођача на одређене повластице (премије, регрес и др.), учествује у припреми за израду пољопривредне основе у складу са Законом о пољопривредном земљишту, учествује на изради годишњих планова и програма из области пољопривреде, водопривреде, заштити и коришћењу пољопривредног земљишта, врши едукацију, информисање, пружа непосредну стручну помоћ пољопривредним произвођачима на територији Општине из области пољопривреде (воћарство, сточарство, ратарство, заштита биља, регистрација и пререгистрација пољопривредних газдинстава и друго).

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

### Члан 24.

**Одељење за инспекцијске послове** обавља контролу извођења радова и изградње грађевинских објеката, израду решења о рушењу и уклањања објеката за објекте који немају грађевинску дозволу, израду предлога нормативно-правних аката и административно-техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објеката, израду програма уклањања објеката и одговора за његово извршење, надзор над применом прописа у области комуналне делатности, надзор над применом и спровођењем закона и других прописа из области заштите животне средине: заштита од буке, заштита ваздуха, заштита од нејонизујућег зрачења, заштита природе, процена утицаја на животну средину и управљања отпадом, надзор над применом закона о превозу у друмском саобраћају, надзор над применом прописа на изградњи и реконструкцији, одржавању и заштити општинских и некатегорисаних путева и улица у насељеним местима у погледу стања, правилног одржавања, примене техничких и других прописа којима се осигурава безбедан и несметан саобраћај, послове који се односе на режим и техничко регулисање саобраћаја, управљање саобраћајем и развојем система управљања саобраћајем, врши послове у вези заузећа саобраћајних површина у складу са Законом о путевима, даје сагласност на привремене измене режима саобраћаја за време одржавања манифестација или код извођења радова на уличној мрежи или извођења радова на одржавању, заштити, коришћењу и управљању општинским и некатегорисаним путевима и

улицама у насељу, врши инспекцијски и управни надзор у предшколским установама, основном и средњем образовању, припрема планове инспекцијског надзора, сачињава контролне листе из области инспекцијског надзора, израђује нацрте аката из надлежности Одељења за потребе органа Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### **Члан 25.**

**Служба за јавне набавке** обавља послове који се односе на истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; израду и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; припрему и достављање наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Служба обавља и друге послове из своје надлежности.

#### **Члан 26.**

**Служба за Скупштинске послове** врши послове који се односе на: стручне и аналитичке послове везане за функционисање органа општине, припрему и стручну обраду аката Скупштине општине, Председника Општине, заменика Председника општине, Секретара Скупштине општине и одборника, Општинског већа, припреме састанака председника Скупштине општине, заменика Председника Скупштине општине, Председника Општине, Општинског већа, Секретара Скупштине општине, протокол, информисање, међуопштинску сарадњу, послове посланичких канцеларија, пружање помоћи одборницима у изради предлога амандмана и иницијатива са седнице Скупштине општине, по налогу председника Скупштине општине, заменика председника Скупштине општине, Председника Општине, заменика Председника Општине, Општинског већа, секретара Скупштине општине, радних тела и посланика.

Служба обавља и друге послове из своје надлежности

## **Члан 27.**

**Служба буџетске инспекције, ревизије и интерне контроле** је надлежна за спровођење инспекције и ревизије над директним и индиректним корисницима средстава буџета, јавним предузећима и установама.

Служба врши проверу примене Закона која представља накнадну проверу корисника буџетских средстава, врши контролу примене Закона у области материјално-финансијског пословања наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава.

Служба за инспекцију и ревизију има приступ свим подацима, документима и извештајима и информацијама потребних за обављање функција код корисника буџетских средстава.

Служба обавља и друге послове из своје надлежности

## **Члан 28.**

**Кабинет председника Општине** обавља послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине који се односе на сарадњу са другим Општинама и градовима, државним органима и организацијама, врши организовање протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција, организовање протокола поводом додељивања јавних признања Општине, манифестације од значаја за Општину и других протоколарних послова за протребне органа Општине.

У кабинету председника Општине, обављају се оперативно-стручни, аналитички и саветодавни послови у циљу успостављања непосредне комуникације председника Општине и заменика председника Општине са грађанима (припрема радних и других састанака, послови пријема странака које се непосредно обрађају председнику и заменику председника Општине и решавање по њиховим представкама, захтевима и молбама, прикупљање иницијатива, предлога и пројеката), послови техничког секретара председника Општине и заменика председника Општине, врши се обрада и сређивање аката, предмета и документације, који се односе на послове из надлежности председника Општине и заменика председника Општине.

Кабинет сарађује са медијима и средствима јавног информисања (ПР Служба), као и друге послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине.

## **2. НАЧИН РАДА**

### **Члан 29.**

За вршење појединих послова који захтевају заједнички рад запослених различитог профила из више основних организационих јединица или ангажовање стручних радника изван органа Општинске управе, могу се образовати сталне или повремене комисије, радне групе или друга радна тела.

Комисије, радне групе или радна тела из става 1. овог члана образује начелник Општинске управе решењем којим одређује њихов састав и задатке.

#### **Члан 30.**

Начелници Одељења и запослени у организационим јединицама остварују међусобну сарадњу у вршењу послова из свог делокруга.

### **3. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА , ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ**

#### **Члан 31.**

Начин руковођења организационим јединицама, овлашћења и одговорности запослених у Општинској управи одређује начелник Општинске управе.

#### **Члан 32.**

Радам Општинске управе руководи начелник.

#### **Члан 33.**

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, доноси акта за која је надлежан по закону и другим прописима, даје потребна упутства за рад и стара се о унапређењу метода рада, подноси извештај о раду даје податке и обавештења Скупштини општине, Општинском већу и председнику Општине о питањима из делокруга рада Општинске управе, учествује у изради аката које доносе Скупштина општине, Општинско веће и председник Општине, врши и друге послове утврђене законом, Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине.

#### **Члан 34.**

Начелника поставља Општинско веће на основу јавног огласа, на период од 5 година. За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

#### **Члан 35.**

Начелник Општинске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик Начелника Општинске управе поставља се на исти начин и под истим условима као начелник.

#### **Члан 36.**

Радам Одељења, односно Службе, као основне организационе јединице руководи начелник, односно шеф, које распоређује начелник Општинске управе а који за свој рад и рад Одељења, односно Службе којом руководи, одговара начелнику Општинске управе.

#### **Члан 37.**

Начелник одељења, односно шеф Службе, обједињује и руководи радом одељења, односно Службе, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења односно Службе којом руководи, распоређује послове непосредним извршиоцима, односно Службе, пружа потребну стручни помоћ и лично обавља најсложеније послове из делокруга одељења, односно Службе којом руководи.

#### **Члан 38.**

Радом Одсека руководи шеф Одсека.

Шеф Одсека обједињује и усмерава рад уже унутрашње организационе јединице, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга унутрашње организационе јединице којом руководи, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ или лично обавља најсложеније послове из делокруга унутрашње организационе јединице којом руководи.

Шеф одсека за свој рад и рад унутрашње организационе јединице којом руководи одговара непосредно начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

#### **Члан 39.**

Запослени у Општинској управи, односно постављена лица, врше послове утврђене овим Правилником, а за свој рад одговарају материјално и дисциплински.

### **4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

#### **Члан 40.**

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

<b>Звање</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	27	24
Саветник	30	25
Млађи саветник	10	7
Сарадник	20	22
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	29	35
Референт	1	0
Млађи референт	1	1

<b>Укупно:</b>	<b>радних места</b>	<b>службеника</b>
	<b>120</b>	<b>116 (од којих је 9 лица запослено на одређено време)</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места		
Друга врста радних места	1	1
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	8	18
Пета врста радних места	3	10
<b>Укупно:</b>	<b>радних места:12</b>	<b>Намештеника:29 (од којих је 2 лица запослено на одређено време)</b>

## Члан 41.

### 1.НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

**Опис послова:** Представља Општинску управу, обједињује и руководи радом одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, и одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених. Даје потребна упутства за рад, стара се о унапређењу метода рада и пружа потребну стручну помоћ.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Положај у I групи

### 2.ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

**Опис послова:** Замењује начелника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним



студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Положај у II групи

## Члан 42.

### ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

#### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

##### 3.Радно место: Начелник одељења

**Опис послова:**Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; подноси периодичне извештаје Општинском већу; управља преговорима о задуживању; припрема извештаје о зајму; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; припрема и ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; координира спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; координира израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад десет посто текућих прихода; Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Самостални саветник

**Одсек за буџет**

**4.Радно место:** Шеф Одсека

**Опис послова:** Организује и координира извршење послова у Одсеку, пружа стручну помоћ сарадницима, координира рад Одсека са другим Одсецима и Одељењима, даје предлог економских смерница Општинском већу, врши послове доношења стручног упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету које садржи основне економске смернице Министарства финансија, доставља упутства корисницима буџета, анализира захтеве за финансирање директних буџетских корисника и предлаже износе апропријација, који се уносе у нацрт буџета, организује усаглашавање финансијских планова корисника и њихових апропријација у нацрт буџета, организује процес утврђивања нацрта Одлуке о буџету, организује обавештавање корисника о усвојеним апропријацијама и извршеним променама одлуке, обавља послове припреме и израде Одлука о ребалансу буџета и прати њихову реализацију, даје предлоге решења о привременом финансирању, даје предлог решења о одобрењу средстава из текуће резерве. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Самостални саветник

**5.Радно место:** Послови на припреми и извршењу буџета

**Опис послова:** Припрема нацрт Упутства за израду буџета, даје смернице буџетским корисницима при припреми и измени финансијских планова, анализира и оцењује усаглашеност Предлога финансијских планова са Упутством, припрема нацрте обавештења о одобреним и расположивим апропријацијама и доставља буџетским корисницима, учествује у припреми предлога квота и разматра захтеве за измену квоте и приговоре на одобрене квоте, разматра Предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника, учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки, даје препоруке корисницима у вези буџета, учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката, припрема и доставља надлежним Министарствима извештаје о реализацији прихода и расхода по економској квалификацији, функционалној, програмској,

извештај о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединице локалне самоуправе. Обавља студијско-аналитичке послове. Припрема акте за промену апропријације у току године; припрема нацрт Предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 2

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Саветник

#### **6.Радно место: Послови на обради и праћењу захтева**

**Опис послова:** Врши обраду и праћење захтева за плаћање директних и индиректних корисника буџета; књижи пословне промене настале у консолидованом рачуну трезора, евиденције везане за пренос средстава буџета свим корисницима директним и индиректним, врши месечно савјештање са њима, припрема податке потребне за извештавање. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области економске науке, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Сарадник

#### **7.Радно место: Послови евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава**

**Опис послова:** Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета, води посебне помоћне евиденције; прати и евидентира исплате по обрађеним захтевима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и посебним службама које оснивају орани АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Млађи саветник

**Одсек за трезор**

**8.Радно место: Шеф Одсека**

**Опис послова:** Организује и координира послове у Одсеку, пружа стручну помоћ сарадницима, координира рад Одсека са другим Одсецима и Одељењима. Саставља финансијске извештаје, непосредно се стара о вођењу главне књиге трезора, обавља сложене финансијско материјалне послове из делокруга Одсека, учествује у припреми финансијских планова, учествује у припреми извештаја везаних за пројектовање и праћење прилива средстава за консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање, учествује у дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза плаћања, води евиденцију о дуговањима консолидованог рачуна трезора и управљања приливима по основу позајмљивања. Припрема нацрте извештаја о оствареним приходима и примањима и припрема Плана извршења буџета. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Самостални саветник

**9.Радно место: Послови консолидације рачуна директних буџетских корисника**

**Опис послова:** Врши књижења пословних промена насталих у консолидованом рачуну трезора, води помоћне књиге и евиденције, води главну књигу трезора, евиденције везане за пренос средстава из буџета свим корисницима буџета, прати извршење буџета и врши њихову консолидацију, учествује у изради финансијских извештаја за различите намене. Врши израду финансијских планова, прати програмско извршење буџета и извештава Министарство

финансија о реализацији програма ЈЛС директних буџетских корисника. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене

**Звање:Саветник**

**10.Радно место: Послови за припрему и израду консолидације рачуна директних буџетских корисника.**

**Опис посла:** врши усаглашавање пословних промена насталих у консолидованом рачуну трезора директних и индиректних корисника, води помоћне књиге и главну књигу трезора, евидентира пренос средстава из буџета свим корисницима буџета. Учествоје у изради финансијских и програмских извештаја за различите намене и надлежна министарства. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

**Број извршилаца : 1**

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и посебним службама које оснивају орани АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:Млађи саветник**

**11.Радно место: Финансијски књиговођа – контиста билансиста**

**Опис послова:** Припрема налоге за пренос средстава, врши плаћање, врши контирање, књижење финансијско-књиговодствене документације, припрема и саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне за све кориснике који су поверени Општинској управи на књижење (рачуни месних заједница,избеглице, итд.), одговара за ажурност и исправност спроведених књижења. Израђује извештаје. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене

**Звање:** Сарадник

### **12.Радно место: Финансијски књиговођа трезора**

**Опис послова:** Врши књижења пословних промена насталих у консолидованом рачуну трезора, вођење помоћних евиденција, вођење главне књиге трезора, евиденције везане за пренос средстава буџета из буџета свим корисницима буџета, врши месечно савјештање са њима, припрема податке за потребне извештаје. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 2

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање једне године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене

**Звање:** Млађи референт

### **Одсек за рачуноводство**

### **13.Радно место: Шеф Одсека**

**Опис послова:** Организује и координира извршење послова у Одсеку, пружа стручну помоћ сарадницима, координира рад Одсека са другим Одсецима и Одељењима, одговара за ажурност и исправност израде периодичних обрачуна и завршних рачуна свих жиро рачуна који се воде у финансијама Општине, сачињава извештаје и анализе за носиоце рачуна као и за потребе Општинског већа и Скупштине Општине и Републичких органа, прати и примењује прописе из области финансијско-књиговођственог пословања, стара се о примени законских одредби везаних за буџетско рачуноводство, врши распоређивање послова на сараднике. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Самостални саветник

**14.Радно место:** Послови консолидације рачуна директних буџетских корисника и вођење основних средстава и имовине

**Опис послова:** Врши књижења пословних промена насталих у консолидованом рачуну трезора, води помоћне књиге и евиденције, води главну књигу трезора, евиденције везане за пренос средстава из буџета свим корисницима буџета, прати извршење буџета и врши његову консолидацију, учествује у изради финансијских извештаја за различите намене, и обавља мање сложене послове из делокруга шефа Одсека. Врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и припрема нацрт ИОС-а са добављачима, организује вођење помоћних књига основних средстава и имовине директних корисника буџетских средстава, сравњује пописе основних средстава и врши ревалоризацију и амортизацију истих, евидентира и прати основна средства и имовину дату јавним предузећима и индиректним корисницима на коришћење. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 2

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:**Саветник

**15.Радно место:** Послови плаћања и платног промета

**Опис послова:** Припрема налоге за пренос средстава из буџета на кориснике и врши послове плаћања свих рачуна за све буџетске кориснике (органа Општине, Општинске управе и осталих буџетских корисника). Сарађује са управом за јавна плаћања. Врши рекламације у случају указане потребе. Врши контролу улазних излазних фактура, путних рачуна и благајни Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 2

**Услови:**Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковник студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Сарадник

**16.Радно место:** Благајник

**Опис послова:** Врши исплату дневница, путних трошкова и других накнада запосленима у Општинској управи и других корисника, исплату једнократних новчаних помоћи за прворођено дете, врши пријем и уплату готовине по основу услуга Органа управе, саставља благајничке извештаје за благајну Општинске управе, за све кориснике за које Општинска управа води књиговодство и доставља је књиговодству на књижење, одговара за ажурно и уредно вођење благајне. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:**стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Виши референт

**17.Радно место:** Обрачун зарада и других личних примања

**Опис послова:** Врши обрачун зарада и израду платних спискова запослених, води евиденцију обустава, издаје потврде о висини зарада, врши обраду образаца М4 за потребе пензијско-инвалидског осигурања, води евиденцију зарада и по потреби сачињава прегледе и анализе у вези зарада запослених, мења благајника у одсуству. Обавља и друге послове по налогу, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:**стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Виши референт

**18.Радно место:** Послови евиденције, осигурања и фактурисања

**Опис послова:** Врши евидентирање набавке основних средстава ситног инвентара, врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, врши усклађивање пописа основних средстава са књиговодственим стањем, врши обрачун одборничких и других накнада и отпремнина. Врши савјештање и усклађивање аналитичких евиденција са купцима и доставља ИОС-е за купце. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.



**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Сарадник

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

**19.Радно место : Начелник Одељења**

**Опис послова:** Обједињује и руководи радом одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења којим руководи, распоређује послове на непосредне извршиоце, обезбеђује надзор над радом месних канцеларија из делокруга рада Одељења, пружа потребну стручну помоћ и лично обавља најсложеније послове из делокруга којим руководи. Води управни поступак и доноси решења из области личних статуса грађана, спроводи поступак по жалби, даје одговор на жалбу другостепеном органу; Издаје уверења и потврде о чињеницама о којима се не води евиденција у смислу одредаба чл.30 ЗУП-а. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Самостални саветник

**20.Радно место: Послови саветника за заштиту права пацијената и послови правне помоћи**

**Опис послова:** Пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената, решава по приговорима грађана а везано за заштиту права пацијената: Заступа грађане којима је повређено законско право из области здравствене заштите. Пружа правну помоћ грађанима давањем упутстава и правних савета, сачињава поднеске, тужбе, жалбе и др. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 2**

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Саветник

### **21. Радно место : Послови вођења јединственог и посебног бирачког списка 1**

**Опис послова:** Обавља евиденционе послове који се односе на ажурирање Јединственог бирачког списка за општину Смедеревска Паланка, врши промене у бирачком списку (упис, брисање, промену података), стара се о достављању решења бирачима о променама у бирачком списку, даје на увид бирачки списак грађанима (бирачима), овлашћеним представницима о подносиоцима изборних листа и кандидатима за посланике, одборнике, издаје потврде о бирачком праву, подноси захтеве надлежним службама и органима за достављање података потребних за ажурирање бирачког списка. Обавља евиденционе послове везане за ажурирање Посебног бирачког списка националних мањина (упис, брисање, промена података). Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења или начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правног, економског или опшег смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, овлашћење за обављање послова вођења бирачког списка, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Сарадник

### **22. Радно место: Послови вођења јединственог и посебног бирачког списка 2**

**Опис послова:** Обавља евиденционе послове који се односе на ажурирање Јединственог бирачког списка за општину Смедеревска Паланка, врши промене у бирачком списку (упис, брисање, промену података), стара се о достављању решења бирачима о променама у бирачком списку, даје на увид бирачки списак грађанима (бирачима), овлашћеним представницима о подносиоцима изборних листа и кандидатима за посланике, одборнике, издаје потврде о бирачком праву, подноси захтеве надлежним службама и органима за достављање података потребних за ажурирање бирачког списка. Обавља евиденционе послове везане за ажурирање Посебног бирачког списка националних мањина (упис, брисање, промена података). Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења или начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и овлашћење за послове вођења бирачког списка.

**Звање:** Виши референт

### **23.Радно место:** Матичар – за Матично подручје Смедеревска Паланка

**Опис послова:** Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана, уноси податке у Централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге, води регистре из матичних књига, издаје изводе из матичних књига, уписује ЈМБГ, обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду и нотару, доставља статистичке извештаје. Пружа стручну помоћ заменицима матичара и координира рад заменика матичара. Обавља друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар), може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области правне, економске или опште струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање пет године радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IVстепен стручне спреме (економског, правног, машинског, електротехничког или пољопривредног смера), положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

**Звање:** Сарадник

### **24.Радно место:** Заменик матичара за Матично подручје Смедеревска Паланка

**Опис послова:** Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана, уноси податке у Централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге, води регистре из матичних књига, издаје изводе из матичних књига, уписује ЈМБГ, обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду и нотару, доставља статистичке извештаје. Обавља друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар), може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне, економске или опште струке у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 5 године радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IVстепен стручне спреме (економског, правног, машинског, електротехничког или пољопривредног смера), положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

**Звање:** Сарадник

**25.Радно место: Матичар – за Матично подручје Азања**

**Опис послова:** Води регисте из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду и нотару, доставља статистичке извештаје; Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана, уноси податке у Централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге. Обавља административно-техничке послове у месној канцеларији. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:**матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар), може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне, економске или опште струке у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 5 године радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IVстепен стручне спреме (економског, правног, машинског, електротехничког или пољопривредног смера), положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

**Звање:** Виши референт

**26.Радно место: Заменик матичара – за Матично подручје Азања**

**Опис послова:** Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана, уноси податке у Централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге. Води регисте из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду и нотару, доставља статистичке извештаје; Обавља административно-техничке послове у месној канцеларији. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар), може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне, економске или опште струке у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 5 године радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IVстепен стручне спреме (економског, правног, машинског, електротехничког или пољопривредног смера), положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

**Звање:** Виши референт

**27.Радно место:** Матичар – за Матично подручје Кусадак

**Опис послова:** Води регисте из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду и нотару, доставља статистичке извештаје; Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана, уноси податке у Централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге. Обавља административно-техничке послове у месној канцеларији. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар), може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне, економске или опште струке у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 5 године радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IVстепен стручне спреме (економског, правног, машинског, електротехничког или пољопривредног смера), положен државни

стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

**Звање:** Млађи сарадник

### **28.Радно место: Заменик матичара – за Матично подручје Кусадак**

**Опис послова:** Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана, уноси податке у Централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге. Води регисте из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду и нотару, доставља статистичке извештаје; Обавља административно-техничке послове у месној канцеларији. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар), може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне, економске или опште струке у обиму од најмање 180 ЕСПВ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 5 године радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IVстепен стручне спреме (економског, правног, машинског, електротехничког или пољопривредног смера), положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

**Звање:** Виши референт

### **29.Радно место: Матичар – за Матично подручје Селевац**

**Опис послова:** Води регисте из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду и нотару, доставља статистичке извештаје; Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана, уноси податке у Централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге. Обавља административно-техничке послове у месној канцеларији. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар), може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне, економске или опште струке у обиму од најмање 180 ЕСПВ бодова, основним струковним

студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 5 године радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IVстепен стручне спреме (економског, правног, машинског, електротехничког или пољопривредног смера), положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

**Звање:** Виши референт

### **30.Радно место: Заменик матичара – за Матично подручје Селевац**

**Опис послова:** Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана, уноси податке у Централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге. Води регисте из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду и нотару, доставља статистичке извештаје; Обавља административно-техничке послове у месној канцеларији. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар), може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне, економске или опште струке у обиму од најмање 180 ЕСПВ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 5 године радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IVстепен стручне спреме (економског, правног, машинског, електротехничког или пољопривредног смера), положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

**Звање:** Виши референт

### **31.Радно место: Матичар – за Матично подручје Голобок**

**Опис послова:** Води регисте из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду и нотару, доставља статистичке извештаје; Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана, уноси податке у Централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге. Обавља административно-техничке послове у месној канцеларији. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар), може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне, економске или опште струке у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 5 године радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IVстепен стручне спреме (економског, правног, машинског, електротехничког или пољопривредног смера), положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

**Звање:** Виши референт

**32.Радно место: Заменик матичара – за Матично подручје Голобок**

**Опис послова:** Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана, уноси податке у Централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге. Води регисте из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду и нотару, доставља статистичке извештаје; Обавља административно-техничке послове у месној канцеларији. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар), може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне, економске или опште струке у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 5 године радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IVстепен стручне спреме (економског, правног, машинског, електротехничког или пољопривредног смера), положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

**Звање:** Виши референт

**33.Радно место: Матичар – за Матично подручје Ратаре**



**Опис послова:** Води регисте из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду и нотару, доставља статистичке извештаје; Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана, уноси податке у Централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге. Обавља административно-техничке послове у месној канцеларији. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар), може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне, економске или опште струке у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 5 године радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IVстепен стручне спреме (економског, правног, машинског, електротехничког или пољопривредног смера), положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

**Звање:** Виши референт

#### **34.Радно место: Заменик матичара – за Матично подручје Ратаре**

**Опис послова:** Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана, уноси податке у Централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге. Води регисте из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду и нотару, доставља статистичке извештаје; Обавља административно-техничке послове у месној канцеларији. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар), може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне, економске или опште струке у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 5 године радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IVстепен стручне спреме (економског, правног, машинског, електротехничког или пољопривредног смера), положен државни

стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

**Звање:** Сарадник

### **35.Радно место: Матичар – за Матично подручје Глибовац**

**Опис послова:** Води регисте из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду и нотару, доставља статистичке извештаје; Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана, уноси податке у Централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге. Обавља административно-техничке послове у месној канцеларији. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар), може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне, економске или опште струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 5 године радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IVстепен стручне спреме (економског, правног, машинског, електротехничког или пољопривредног смера), положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

**Звање:** Виши референт

### **36.Радно место: Заменик матичара – за Матично подручје Глибовац**

**Опис послова:** Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана, уноси податке у Централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге. Води регисте из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду и нотару, доставља статистичке извештаје; Обавља административно-техничке послове у месној канцеларији. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар), може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне,

економске или опште струке у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 5 године радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IV степен стручне спреме (економског, правног, машинског, електротехничког или пољопривредног смера), положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

**Звање:** Виши референт

### **37.Радно место: Послови писарнице**

**Опис послова:** Пријем и распоређивање интерне поште, експедовање поште органа Општине, уписивање доспелих предмета у интерну књигу и припрема предмете за архивирање, завођење и развођење предмета у картотечки деловодни именик као и вођење картотечног деловодника (пасиве и роковник предмета), пријем и сигнирање поште, пријем поднесака, издавање потврда о пријему, архивирање предмета, сређивање и излучивање архивског материјала. Обавља и послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца:** 3

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

**Звање:** Виши референт

### **38.Радно место: Послови архивара**

**Опис послова:** Врши архивирање предмета и руковање архивом, сређивање и излучивање архивског материјала, ажурирање архивираних предмета по Одељењима и Службама и подношење извештаја о завршеним предметима, задужује и раздужује запослене по преузетим предметима и врши све остале послове по налогу начелника Одељења или начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

**Звање:** Виши референт

### **39.Радно место:Координатор послова месних канцеларија**

**Опис послова:** распоређује послове непосредним извршиоцима – достављачима (по територијалном принципу) – организује и координира радом достављача у вези са достављањем аката Органа општине Смедеревска Паланка, а посебно аката који се односе на наплату локалних јавних прихода (порез на имовину, локалне комуналне таксе, накнаде и друге), пружа помоћ Советима МЗ приликом спровођења избора за месне органе власти, сарадња са Одељењем за утврђивање и наплату јавних прихода, месечно доставља извештаје у вези послова, Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правног, економског или техничко-технолошког смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Сарадник**

### **40.Радно место:Послови достављача и административно-комунални послови у месним канцеларијама и месним заједницама**

**Опис послова:** Обавља послове пријемне канцеларије (пријем свих поднесака грађана и предузећа), пружа помоћ на терену инспекцијским и локалним пореским службама, даје савете и упутства грађанима за остваривање права и извршења обавеза код органа управе и других органа, обавља стручне и административно-техничке послове за потребе савета месних заједница, ради на достављању аката и другог материјала за седнице Скупштине општине, радних тела Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, Општинске управе и аката државних органа који се односе на општину, а посебно обавља послове доставе решења о порезу на имовину, задужењима за локалну комуналну таксу, накнаду за комунално опремање и уређење грађевинског земљишта и другим локалним јавних приходима које утврђује Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода (ЛПА), доставља опомене обвезницима локалних јавних прихода, врши ажурирање података који се односе на евиденцију обвезника локалних јавних прихода на територији сеоских месних заједница, доставља шефу Одсека петнаестодневно извештаје о извршењу послова који се односе на локалне јавне приходе; помаже органима Месне заједнице на спровођењу изјашњавања грађана, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 9**

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем и четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или специјалистичко образовање

**Звање:**

**Намештеник IV врсте**

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **41.Радно место: Начелник Одељења**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова, прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења, предлаже и планира мере за унапређење стања, пружа потребну стручну помоћ и лично обавља најсложеније послове којима руководи. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, врши планирање и развој кадрова у органима општине, обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена, припрема нацрт Кадровског плана и праћења његовог спровођења, развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, организује вођење кадровске евиденције запослених у Општинској управи. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

### **Број извршилаца: 1**

**Услови:**стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање пет година, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:**Самостални саветник

### **42.Радно место: Послови управљања људским ресурсима**

**Опис послова:** Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, врши планирање и развој кадрова у органима општине, обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена, припрема нацрт Кадровског плана и праћења његовог спровођења, развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и

екстерног стручног усавршавања, организује вођење кадровске евиденције запослених у Општинској управи. Ажурира регистар обука у ЈСЛ, евиденцију Регистра запослених и ради на порталу Централног регистра обавезног социјалног осигурања. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Сечено високо образовање из научне области правног, економског или техничко-технолошког смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање једне године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Млађи сарадник**

#### **43.Радно место: Кадровски послови**

**Опис послова:** Учествује у изради решења у вези заснивања и престанка радног односа, коришћења годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и друга решења која доноси начелник Општинске управе, саставља и подноси пријаве о обвезнику уплате доприноса и пријаве и одјаве о осигурању запослених, води евиденцију одсуствовања запослених, издатих здравствених књижица и врши њихову оверу, води попис аката и издаје уверења у вези радних односа, саставља извештаје о кадровима за потребе статистике, саставља план коришћења годишњег одмора запослених и постављених лица, води матичну књигу запослених и одлаже документацију у пасиву за запослене којима је престао радни однос.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је сечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Виши референт**

#### **44.Радно место: Послови одржавања рачунара и развоја апликативног софтвера**

**Опис послова:** Учествује у припреми апликативног софтвера за рачунаре умрежене у систем, администрира и обезбеђује функционално стање базе података, стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација, врши послове одржавања рачунара и штампача у Општинској управи, утврђује потребу и предлаже начелнику Општинске управе набавку нових рачунара према потребама и њиховим карактеристикама као и набавку програма за рачунаре у Општинској управи, врши прикључак и инсталацију рачунара и друге опреме. Ажурира информације постављене на сајт Општине, поставља акта везана за рад и

функционисање Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање стечено високо образовање из области информационих наука, електротехнике и математичког факултета на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и стечена вештина да се знања примене.

**Звање:                      Саветник**

#### **45.Радно место: Послови безбедности и здравља на раду запослених**

**Опис послова:** Обавља послове на спровођењу мера здравствене заштите запослених, учествује у припреми аката о процени ризика, организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад. Врши обезбеђивање зграде Општине, инсталација, гаража, инвентара, архиве и друге опреме од пожара, стара се о предузимању мера за отклањање узрочника пожара, предузима мере у спречавању ширења пожара, организује спашавање људи и имовине у случају насталог пожара, набавља средства противпожарне заштите, сарађује са инспектором противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, сертификат за противпожарну заштиту и стечена вештина да се знања примене.

**Звање:                      Саветник**

#### **46.Радно место: Послови планирања одбране и планирања заштите у ванредним ситуацијама**

**Опис послова:** Врши послове припреме плана одбране Општине, припрема предлоге мера у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава

њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогоде, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, предлаже организацију цивилне заштите, предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:**стечено високо образовање из области правне или економске науке или факултету цивилне заштите и факултету спорта и физичког васпитања и образовања у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и стечена вештина да се знања примене.

**Звање:Саветник**

**47.Радно место: Административно-технички послови**

**Опис послова:** Води евиденцију аката које доносе органи Општине и доставља Министарству одбране, сачињава и чува записнике са заједничких састанака представника Министарства одбране и руководиоца органа Општине у вези одбране, сачињава записнике са седница Штаба за ванредне ситуације, врши административне послове у вези цивилне заштите, евидентира и позива субјекте који се ангажују у рату и ванредном стању а у случају наређених мера приправности и мобилизације, надлежним субјектима одбране ставља на располагање податке из своје евиденције ради бржег и ефикаснијег спровођења наведених мера. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:**Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Виши референт**

**48.Радно место: Послови вођења евиденције службених аутомобила**

**Опис послова:** Врши евиденцију коришћења службених аутомобила, прави дневни распоред коришћења истих, прати проверу исправности службених аутомобила, стара се о роковима за регистрацију, утврђује потребе за променом уља на мотору аутомобила, потребе за мењањем гума на точковима, води књиге путничких налога и евиденцију потрошње горива, мазива и



резервних делова, води евиденцију о сервисирању возила. Обавља и друге послове по налогу, шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:**стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено спрецијалистичко образовање.

**Звање: Намештеник четврте врсте**

**49.Радно место: Послови возача**

**Опис послова:** Управља моторним возилом и врши превоз руководећих и других радника органа локалне самоуправе, стара се о техничкој исправности возила, врши мање поправке и прања возила, води књиге путних налога и евиденцију потрошње горива, координира са запосленим за послове евиденције службених аутомобила везано за послове сервисирања возила. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 2**

**Услови:**стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено спрецијалистичко образовање.

**Звање: Намештеник четврте врсте**

**50.Радно место: Послови умножавања материјала**

**Опис послова:** Ради на умножавању материјала неопходних за рад органа Општинер и аката које они доносе, комплетира материјал потребан за рад органа Општине, умножава и пакује материјал за седнице Скупштине општине, радних тела и Општинског већа, стара се о исправности фотокопир апарата и материјала, одржава средстава за умножавање материјала. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 2**

**Услови:**стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено спрецијалистичко образовање.

**Звање: Намештеник четврте врсте**

**51.Радно место: Послови физичког обезбеђења зграде Скупштине општине**

**Опис послова:** Врши послове у вези одржавања реда у згради Скупштине општине током свакодневног – редовног рада органа Општине, као и приликом посете органима Општине ресорних министара у Влади Републике Србије и других високих државних функционера

Републике Србије, врши контролу уласка у зграду Скупштине општине, у зимском периоду обавља чишћење снега испред улаза у зграду. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Звање: Намештеник четврте врсте**

**52.Радно место: Послови курира – достављача**

**Опис послова:** Ради на спољним и интерним доставама поште и предмета, уручује акта и други материјал за седнице и са седница Скупштине општине, радних тела и Општинског већа, као и аката органа локалне самоуправе, ради на пријему поште од основне ПТТ јединице и предаје пошту надлежним службама из надлежности органа локалне самоуправе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 2**

**Услови:** стечено основно образовање или средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању.

**Звање: Намештеник пете врсте**

**53.Радно место: Послови одржавања зграде**

**Опис послова:** Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку, обезбеђује функционисање водоводних, канализационих и електроинсталација, рукује уређајима за снимање седница органа Општине, као и њихово редовно одржавање и чување. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, електро или машинског смера, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Звање: Намештеник четврте врсте**

**54.Радно место: Послови портира**

**Опис послова:** Врши обезбеђење и чување службених просторија и средстава, спречава кретање у згради непријављеним лицима, води евиденцију о доласку и изласку радника са радног места, обавештава странке о распореду службених просторија, стара се о реду и миру у

службеним просторијама, стара се о службеном паркинг простору. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 2**

**Услови:** стечено основно образовање.

**Звање: Намештеник пете врсте**

**55.Радно место: Послови телефонисте на централу**

**Опис послова:** Ради на пријему телефонских позива и пребацивању везе радницама Општинске управе, води дневну евиденцију о коришћењу централе и даје потребне извештаје, стара се о исправности телефонских уређаја, одржава чистоћу у телефонској централу. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено спрецијалистичко образовање.

**Звање: Намештеник четврте врсте**

**56.Радно место: Послови хигијеничара**

**Опис послова:** Обавља послове на чишћењу простора и одржавању хигијене у радним и осталим просторијама, одржавању чистоће око зграде Општине, одржавање зеленила у радним просторијама и холовима и око зграде Општине, врши послове одржавања хигијене у градским месним заједницама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 6**

**Услови:** стечено основно образовање

**Звање: Намештеник пете врсте**

**57.Радно место: Кафе куварица**

**Опис послова:** Ради на пословима припремања напитака за потребе кабинета председника Општине, односно запослених радника, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе, води евиденцију о пријему робе, одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе кухиње. Учествоје у припреми коктела поводом организовања разних свечаности и прослава. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:**стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Звање:** Намештеник четврте врсте

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

**58.Радно место:**Начелник Одељења

**Опис послова:**Руководи радом Одељења. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова у складу са прописима. Пружа потребну стручну помоћ у извршењу најсложенијих послова, одговоран је за благовремено правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења. Потписује сва акта која решавајући у Управном поступку доноси Одељење. Организује и прати извршавање послова пореских услуга и пореске контроле обавља послове инспекцијског теренског надзора,; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства изворних јавних прихода; учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Општинско веће и Скупштина општине; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење; организује и учествује у изради планова контроле, планова инспекцијског надзора, координира вођење првостепеног поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода,; организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна; прати законску регулативу, стара се да планови контроле у року буду реализовани и предлаже мере за повећање квалитета у раду контроле, доставља Пореској управи РС доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности; учествује у састављањању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку. Обавља најсложенији инспекцијски надзор из делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и вештина да се стечена знања примене, оспособљеност за рад на рачунару.

**Звање:** Самостални саветник

## **59.Радно место: Инспектор за прекршајне послове**

**Опис послова:** предузима све потребне радње са високим нивоом оспособљености и самосталности у раду у циљу извршења издатог прекршајног налога, односно надлежном прекршајном суду подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за прекршаје из области изворних јавних прихода Општине . Прати тумачење и ставове надлежних судова и тужилаштва , учествује у поступку, улаже редовна и ванредна правна средства пред прекршајним судовима , подноси захтеве за уређење обавештења о учињеном прекршају, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, закључује споразуме о признавању кривице, подноси жалбе против пресуда – решења Прекршајног суда, прати извршење прекршајног налога, доставља прекршајни налог надлежном суду на извршење из области изворних јавних прихода Општине, води поновни поступак по поништеним управним актима од стране другостепеног органа,улаже редовна и ванредна правна средства пред прекршајним судовима, води прописане евиденције, обавља послове инспекцијског теренског надзора, подноси одговарајуће извештаје и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора као и вештина да се стечена знања примене, оспособљеност за рад на рачунару.

**Звање:                      Саветник**

## **60.Радно место:Шеф Одсека пореске контроле**

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, извршава најсложеније послове који се односе на организовање и припрему за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и доношење решења, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском рачуноводству за локалне јавне приходе, организује и прати извршавање послова пореске контроле, обавља послове инспекцијског теренског надзора, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода,учествује у изради планова инспекцијског надзора контроле, води поступак контроле . Обједињује, организује и усмерава рад непосредних извршилаца, контролише рад , стара се о законитости , правилности и ажурности у раду. Пружа потребну стручну помоћ и активно учествује у решавању спорних питања у појединим контролама,

прати законске прописе , одговара за благовремено и законито обављање послова, као и за правилну примену методолошких упуштава ,стара се да инспектори прате и правилно примењују законске прописе, прослеђује начелнику Одељења извештаје о раду инспектора, систематизује запажања и појаве у контролама и о томе упознаје непосредне извршиоце. Обавља најсложенији инспекцијски надзор из делокруга рада.Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Самостални саветник

**61.Радно место:Порески контролор**

**Опис послова:**Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђују обавезе, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица (пољоприведа), припрема за достављање решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица и води евиденцију о току достављања. Појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица и других накнада, обрађује и уноси податке ради утврђивања задужења на име посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине и других накнада. Врши пријем, сређивање, књижење и архивирање доставница и осталих докумената у вези са доношењем решења о задуживању пореза на имовину, за посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине и друге накнаде. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека , начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 3**

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног, пољопривредног, техничког или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Виши референт

## **62.Радно место: Порески инспектор за послове контроле**

**Опис послова:** Обавља сложене послове контроле локалних јавних прихода код правних лица, предузетника и физичких лица у складу са позитивним законским прописима, са високим нивоом оспособљености и самосталности у раду, врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника, допуне записника и нацрта решења о контроли, припрема нацрт решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем, поступа по приговорима, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, преиспитује првостепено решење, односно даје изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, обавља послове инспекцијског теренског надзора, доноси акте у поступку контроле, пружа информације и даје упутства пореским обевезницима у вези са применом прописа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 3

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Саветник

## **63.Радно место : Порески инспектор за оперативне послове контроле**

**Опис послова:** обавља сложене оперативне послове контроле свих врста локалних јавних прихода које администрира Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода у складу са законом код правних лица, предузетника и физичких лица са високим нивоом оспособљености и самосталности у раду, врши израду записника, разматра приговоре на записник, израђује допунске записнике и нацрте решења о извршеној контроли, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, преиспитује првостепено решења односно даје изјашњења на решења донета у првостепеном поступку, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, обавља послове инспекцијског теренског надзора, доноси акте у поступку контроле, пружа информације и даје упутства пореским обевезницима у вези са применом пореских прописа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 2

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:**                      **Саветник**

**64.Радно место:**        **Аналитичко-порески послови контроле**

**Опис послова:** Обавља послове аналитичке контроле, математичке тачности, формалне исправности и потпуности пореских пријава, врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника и нацрта решења о контроли, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, ажурира базу података, припрема решења за достављање и води евиденцију о достављеним решењима, води првостепени поступак по изјављеним жалбама обавља сложене послове пореске контроле. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршиоца:**        **1**

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:**                      **Саветник**

**65.Радно место:** **Шеф Одсека за наплату и пореско рачуноводство**

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, организује, обједињава, контролише и усмерава рад у Одсеку, извршава најсложеније послове из његовог делокруга, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, организује, координира и прати послове поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављање информације за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда



наплаћених локалних јавних прихода, организује и учествује у дефинисању шема књижења, непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства ; одговара за благовремено , законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека , води поступак редовне и принудне наплате , одложеног плаћања, установљавање заложног права, пореског рачуноводства , сарађује са надлежним органима за вођење свих регистара залог у поступку наплате ; обавља послове инспекцијског теренског надзора, организује и прати начин пријаве потраживања у стечајним поступцима , поступцима ликвидације и приватизације ; пружа потребну стручну помоћ, прати податке од значаја за спровођење поступка принудне наплате . Обавља најсложенији инспекцијски надзор из делокруга рада . Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Самостални саветник

**66.Радно место: Инспектор наплате**

**Опис послова:** Обавља сложене послове наплате, са високим нивоом оспособљености и самосталности у раду, самосталан у раду у следећим областима : идентификује пореске обвезнике који имају доспели а неплаћени порески дуг , спроводи поступак обезбеђења наплате установљавањем заложног права у складу са законским прописима ; припрема нацрте аката у поступку обезбеђења наплате и принудне наплате и спроводи поступак наплате у складу са законским прописима, одговоран је за сачињавање свих регистара у наплати , опредељује предмете принудне наплате који обезбеђују најефикаснију наплату пореског дуга поштујући начела пореског поступка, припрема захтев за брисање заложног права у складу са законом ,води првостепени поступак по изјављеним жалбама , води поступак за одлагање плаћања локалних јавних прихода, обавља послове инспекцијског теренског надзора, прати и припрема нацрте аката у поступку начина пријаве потраживања по основу локалних јавних прихода у стечајним поступцима ,поступцима ликвидације и приватизације , утврђује усклађеност поднетих планова реорганизације и УППР са законским одредбама у поступку давања сагласности на исте; прати извршење планова и намирења пореских потраживања , учествује у изради извештаја из области стечаја; издаје прекршајни налог односно сачињава обавештење о учињеном прекршају, обавља и друге поступке по налогу шефа Одсека , начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 2**

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** **Саветник**

### **67.Радно место: Порески извршитељ**

**Опис послова:** обавља сложеније послове наплате који се односе на попис непокретности, заплену непокретности, сачињавање записника о извршеном попису и заплени непокретности, припрема нацрт решења о утврђивању почетне вредности непокретности и нацрт решења по приговору на решење о утврђивању почетне вредности непокретности, припрема нацрт закључка о одређивању продаје непокретности путем усменог јавног надметања, као и путем непосредне погодбе, саставља записник о току усменог јавног надметања, саставља записник о току продаје непокретности путем непосредне погодбе, припрема нацрт решења о продаји непокретности, нацрт решења о предаји непокретности купцу, нацрт решења о преносу непокретности у својину Општине, прикупља податке о имовини пореског обвезника, води одговарајуће регистре, спроводи поступак принудне наплате јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, води поступак за одлагање плаћања локалних јавних прихода, саставља записник о извршеној продаји покретних ствари, саставља записник о попису покретних ствари у поступку установљавања заложног права у корист јединице локалне самоуправе пре принудне наплате пореза. Прибавља информације о покретним стварима и потраживања пореског обвезника. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца :** **2**

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и посебним службама које оснивају органи АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** **Млађи саветник**

## **68.Радно место: Контролор - порески извршитељ**

**Опис послова:** спроводи поступак принудне наплате јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника, у складу са законом, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника, обавља попис , процену , заплону и продају покретних ствари у поступку принудне наплате , саставља записник о извршеном попису и процени покретних ствари и доставља пореском обвезнику, , припрема нацрт закључка по приговору пореског обвезника на процену пописаних ствари, саставља записник о извршеној заплони покретних ствари и записник о извршеној продаји покретних ствари , саставља записник о попису покретних ствари у поступку установљивања заложног права у корист јединице локалне самоуправе пре принудне наплате пореза, води одговарајуће регистре. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца : 1**

**Услови:** ССС економског , правног ,пољопривредног, техничког, економског или општег смера (IV степен стручне спреме), најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима, оспособљеност за рад на рачунару.

**Звање: Виши референт**

## **69.Радно место: Послови пореске евиденције**

**Опис послова:** обавља сложене послове провере формалне исправности и потпуности достављених налога за књижење пре уноса и унос исправних књиговодствених докумената, припрема нацрт исправа на основу података из пореског књиговодства , проверава исправност аналитичке картице обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата, предлаже мере за отклањање неажурности и неисправности књижења у пореском књиговодству , разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средставаучествује у састављању годишњег рачуна локалних јавних прихода , даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове обавезе по основу изворних јавних прихода, обрађује захтеве за издавање уверења и припрема уверења. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека , начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:1**

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке, у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три

године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања применеположен државни стручни испит и

**Звање:** Сарадник

**70.Радно место:** Послови обраде захтева

**Опис послова:** обавља послове пријема и обраде извода, расправљање непознатих уплата , врши проверу исправности и књижење књиговодствених докумената, проверава исправност аналитичке картице обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата , предлаже мере за отклањање неажурности и неисправности књижења у пореском књиговодству, учествује у састављању годишњег рачуна локалних јавних прихода, разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства, локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема нацрте уверења Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека , начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:**2

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног пољопривредног, техничког или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене, оспособљеност за рад на рачунару.

**Звање:** Виши референт

**71.Радно место:** Порески рачуновођа

**Опис послова:** Врши проверу формалне исправности и потпуности достављених налога за књижење пре уноса, уноси исправне књиговодствене документе, сачињава исправе на основу података из пореског књиговодства, обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника, проверава исправност аналитичке картице обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата, врши проверу аналитичких књижења на основу којих врши формирање синтетичке промене у пореској евиденцији, предлаже мере за отклањање неажурности и исправности књижења у пореском књиговодству, саставља годишњи рачун јавних прихода, води поступак по захтевима пореских обвезника за повраћај и прекњижавање пореза и других јавних прихода поднетих по одредбама ЗПППА, одговоран је за састављање годишњег рачуна јавних прихода и других извештаја, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека , начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене

**Звање:** Самостални саветник

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**72.Радно место:** Начелник одељења

**Опис послова:** Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљење у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења. Потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење. Предузима радње у управном поступку, ради на електронској обједињеној процедури и на изради решења о грађевинској дозволи, решења о изградњи објеката и извођењу радова, решења о употребним дозволама, озакоњењу објеката, обрађује и комплетира документацију неопходну у поступку издавања одобрења за грађање, води евиденцију издатих грађевинских и употребних дозвола, израђује статистичке податке у вези грађевинских и урбанистичких дозвола. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне науке, просторног планирања, архитектуре и грађевинарства у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Самостални саветник

**73.Радно место:** Послови у области припреме и праћења израде планских докумената

**Опис послова:** Припрема потребну документацију за спровођење процедуре припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради и измени планског документа, процедуру израде и измене и уступања израде и измене планског документа, стручне контроле планског документа и измене планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ и измену планског документа, припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа и измене планског документа, као и уношења планских докумената и измене планских докумената у Централни регистар планских докумената, припрема потребну документацију за спровођење процедуре исправљања техничких грешака у планским документима и изменама планских докумената. Обавља стручне и административне послове у вези са координацијом рада са обрађивачима планских докумената. Учествује у формирању локалног информационог система планских докумената и стања у простору. Прикупља податке у циљу истраживања, односно праћења стања у релевантној области и по потреби, размењује битне информације унутар и изван органа; Утврђује податке релевантне за анализу наведених послова; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области архитектуре или просторног планирања на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Саветник

**74.Радно место:** Послови електронске обједињене процедуре за издавање аката за изградњу и употребу

**Опис послова:** спроводи поступак обједињене електронске процедуре, издавање локацијских услова, обавља послове издавања грађевинских дозвола, издавање употребних дозвола и комплетан поступак електронске обједињене процедуре, као и друге послове који произилазе из примене Закона о планирању и изградњи. Оцењује исправе, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте. Врши издавање информација о локацији. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 2

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне науке, грађевинарства или архитектуре, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет

година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Самостални саветник

**75.Радно место: Имовинско –правни послови**

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте. Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка. Врши све управне послове у вези конверзије земљишта, експропријације, изузимања земљишта, води поступак и доноси решења о административном преносу, обавља стручне и административне послове за излагање планских докумената на увид и сачињава извештаје о извршеном јавном увиду. Организује спровођење јавне расправе ради одређивања накнаде за одузето градско-грађевинско земљиште и експроприсано земљиште припрема текст споразума о накнади, уколико до њих дође, или пак предмет доставља суду на даљу надлежност, уколико странке не склопе споразум. Подноси захтеве за отпис експроприсаних и одузетих непокретности надлежним органима, учествује у расписивању и спровођењу конкурса за доделу земљишта на трајно коришћење ради изградње стамбених и пословних објеката. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:**стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Самостални саветник

**76.Радно место: Послови из области урбанизма**

**Опис послова:** Учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката и пројеката препарцелације и парцелације. Учествује у изради средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, као и изради извештаја, анализа, закључака из ове области. Сарађује са другим организационом јединицама, сарађује са републичким органима и организацијама, агенцијама и заводима у вези са пословима из области урбанизма. Учествује у формирању локалног информационог система планских докумената и стања у простору. Прикупља податке у циљу истраживања, односно праћења стања у релевантној области и по потреби, размењује битне информације унутар и изван органа; Утврђује податке релевантне за анализу; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:**стечено високо образовање из научне области архитектуре, просторног планирања и грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:**                      **Саветник**

### **77.Радно место:Послови озакоњења објеката**

**Опис послова:**Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласност за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу – Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правни односи у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта; израђује потребне информације, анализе и извештаје; обављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа. Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте. Разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:2**

**Услови:**Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:**                      **Саветник**

### **78.Радно место: Регистратор за вођење регистра обједињене процедуре**

**Опис послова:** Вођење електронске јавно доступне базе података обједињене процедуре о току сваког појединачног предмета, од подношење захтева за издавање локацијских услова до издавања употребне дозволе, обављање послова обједињавања локацијских услова, вођење



евиденције о издатим грађевинским и употребним дозволама у електронском облику заједно са актима прибављеним у поступку обједињене процедуре, обављање послова објављивања путем интернета локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, остварује сарадњу са Централним регистром. Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, води прописане евиденције, припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција; Припрема прописане извештаје из области делокруга рада; Обавља стручне административно-техничке послове из области делокруга рада; Припрема све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:**стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Виши референт**

**79.Радно место:Послови саобраћаја**

**Опис послова:**Обавља послове који се односе на режим и техничко регулисање саобраћаја, управљање саобраћајем и развојем система управљања саобраћајем, организује безбедност саобраћаја, врши издавање сагласности за заузеће јавних саобраћајних површина, даје сагласност на привремене измене режима саобраћаја за време одржавања манифестација или код извођења радова на уличној мрежи или извођења радова на одржавању, заштитити, коришићењу и управљању општинским и некатегорисаним путевима и улицама у насељу. Учествоје у дефинисању саобраћајних услова и давању сагласности на урбанистичко-техничку документацију саобраћајница и саобраћајних објеката за обављање градског, приградског и ауто-такси превоза на територији Општине. Прикупља и обрађује податке ради праћења стања у одговарајућој области. Израђује делове елабората, студија, програма и планова у одговарајућој области и прати њихову реализацију. Обавља и друге послове из области саобраћаја у складу са Законом, по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршиоца: 1**

**Услови:**стечено високо образовање из области саобраћаја на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Саветник**

## **80.Радно место: Управни послови у области заштите животне средине и управљања отпадом, стамбени послови**

**Опис послова:** Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Врши послове регистратора, доноси решења о исељењу у складу са Законом о становању и одржавању стамбених зграда. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

### **Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање из области заштите животне средине, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Самостални саветник**

## **81.Радно место: Геометар**

**Опис послова:** Учествује у радној групи за извршавање теренских и канцеларијских радова из области премера и инжењерске геодезије, а процени руководица геодетског одељења исте послове обавља самостално. Обавља теренске и канцеларијске послове из области геодетског премера и инжењерске геодезије као што су: развијање геодетских мрежа, њихово изравнавање, снимање терена, израда ситуационих планова, пренос урбанистичких планова и пројекта на терену, аналитичка обрада урбанистичких планова и пројекта и друди геодетски послови по налогу руководиоца службе. Снимање детаља, геодетских рачунања, картирање и исцртавање детаља, копирање планова, ажурирање геодетских подлога, копирање и препис података премера и катастра земљишта, трасирање саобраћајница, евиденција и чување геодетске документације и припрема података о земљишту и објектима за потребе

урбанистичког планирања и вредновања грађевинског земљишта. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског, геодетског, машинског или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака, које је стечено радним искуством у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:                      Референт**

### **Одсек за евиденцију и управљање имовином Општине**

**82.Радно место:        Шеф одсека**

**Опис послова:** Руководи и координира радом одсека. Непосредно организује и усмерава рад радника Одсека. Обезбеђује благовремено, законито и правилно вршење послова из делокруга Одсека. Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама којима је регулисана предметна област. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:**стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:                      Самостални саветник**

**83.Радно место : Послови управљања имовином**

**Опис послова:** Припрема израде нацрта и предлога аката, који се односе на располагање грађевинским земљиштем и другим непокретностима у јавној својини општине, прибављање грађевинског земљишта и других непокретности у јавну својину општине и сачињавање уговора и анекса уговора, сачињавање извештаја органима општине са предлогом мера, предлаже општинском правобранилаштву покретање судских поступака за наплату потраживања, води евиденцију непокретне имовине у јавној својини општине, обавештава Републичку дирекцију за имовину Републике Србије о свим променама у вези са уписом јавне својине, припрема предлоге за давање у закуп пословног простора чији је корисник или носилац права јавне својине. Даје предлоге решења за давање на коришћење пословног простора чији је носилац права јавне својине општина, предлоге по захтевима купаца и корисника у вези са одобравањем извођења радова на адаптацији и инвестиционом одржавању

простора и признавање уложених средстава, поступа по решењима агенције за реституцију о враћању пословних простора и других непокретности бившим власницима односно њиховим законским наследницима, спроводи активности након предаје простора или других непокретности у државину, припрема предлоге за отказ уговора, сачињава информације и извештаје органима општине у вези са пословним простором, сачињава уговоре, анексе и споразуме из области пословног простора, даје податаке агенцији за реституцију и Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, прати реализацију уговорних обавеза купаца и корисника пословног простора у погледу коришћења и одржавања пословног простора. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:**стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Самостални саветник

**84.Радно место: Економско-финансијски послови управљања имовином**

**Опис послова:** Процењује стање имовине, даје податке из евиденције које води; прати инвестиције; учествује у припреми плана јавних инвестиција; учествује у припреми израде нацрта, одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; припрема извештаје и информације из свог делокруга; Прикупља и обрађује документацију неопходну за формирање базе података непокретности јавне својине; формира базу података непокретности у јавној својини, Води евиденције и доставља сву потребну документацију катастру за упис у поступку озакоњења објеката и врши послове електронске доставе исправа неопходних за права на непокретностима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 2**

**Услови:**Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, природно математичке, области заштите животне средине и техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Сарадник

**85.Радно место: Послови евиденције непокретности**

**Опис посла:** Води евиденције о непокретностима које користи општина, јавна предузећа и установе чији је оснивач општина; води евиденције терета на непокретностима и непокретностима стеченим наслеђем, уговором или другим правним послом; прибавља и комплетира потребну документацију; састављање записник о стању непокретности; даје податке из евиденција које води; припрема извештаје и информације из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског, геодетског, машинског или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака, које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Виши референт**

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

**86.Радно место: Начелник Одељења**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад одсека у оквиру Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова одсека у оквиру Одељења; прави и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности из надлежности Општине као и установа чији је оснивач Општина, спровођење пројеката из области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова установа и предузећа чији је оснивач Општина у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки установа и предузећа и установа чији је Оснивач Општина; решава у првостепеном управном потупку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења; учествује у својству известиоца на седницама органа општине, Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности из надлежности Општине; прати и одобрава обављање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; Обавља послове Координатора интерресорне комисије који прикупља документацију потребну за покретање и вођење поступка процене, доставља документацију члановима комисије, организује и администрира процес процене за додатном подршком детету, сазива повремене чланове Комисије; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знање примене.

**Звање:** Самостални саветник

### **87.Радно место: Шеф Одсека за праћење рада и квалитета услуга јавних предузећа и комуналних делатности, установа културе и спорта и социјалне заштите**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одсека; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области социјалне заштите, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; израђује акте у области уређења, развоја и обнављања комуналних делатности –снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаце; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; израђује информације и извештаје о утврђеном стању, иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и план развоја у области комуналних делатности, јавних предузећа и установа културе и спорта и установа социјалне заштите односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење, прати реализацију усвјених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника и корисника који средства из буџета реализацију у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у области; припрема предлог финансијског плана месних заједница у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење, контролише пословање месних заједница и израђује информације и извештаје о утврђеном стању; прати, анализира и спроводи прописе из наведених области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите, Обавља друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне, економске или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Самостални саветник

### **88.Радно место: Послови праћења рада јавних предузећа и квалитета услуга у области комуналних делатности**

**Опис послова:** Прати и контролише извршења програма пословања јавних предузећа и квалитета извршених услуга; припрема нацрте и предлоге аката у складу са законом и актима Општине; припрема и прати реализације финансијских извештаја ЈП и ЈКП из комуналне области; врши анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач Општина, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране Општине; припрема извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга и даје мишљења на предложену висину цена комуналних услуга; врши анализу стања у области рада јавних предузећа; припрема иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и модернизацију комуналних делатности; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности; обавља друге послове које му повери шеф Одсека, начелник Одељења или начелник Општинске Управе

**Број извршилаца: 2**

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне, економске или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и посебним службама које оснивају орани АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Млађи саветник**

### **89.Радно место:Послови праћења јавних установа социјалне и примарне здравствене заштите**

**Опис послова:** Обавља аналитичко планске послове у области социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из области социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области социјалне и примарне заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности

и ефикасности услуга које оне пружају; израђује информације и извештаје о утврђеном стању, иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и план развој делатности у области социјалне и здравствене заштите, и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење, прати реализацију усвјених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника и корисника који средства из буџета реализацију у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у области; врши контролу програма рада и наменског трошење средстава у области социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области социјалне и здравствене заштите; обавља друге послове које му повери шеф Одсека; начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне, економске или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и посебним службама које оснивају орани АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Млађи саветник**

**90.Радно место:Послови праћења рада и развоја установа културе и спорта**

**Опис послова:** Прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима Општине у култури и спорту и предлаже мере за унапређење; прати, анализира, спроводи прописе из области културе и спорта; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитетадоступности и ефикасности услуга и план развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођење утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; учествује у поступку додељивања средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројекта и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета Општине у области културе и јавног информисања; прати реализацију и врши контролу усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализацију у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва као



и наменско трошење средстава у овим областима; прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење, Прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, стању спортских објеката, стању спортских клубова; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за Општину; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета и прати њихову реализацију; обавља друге послове које му повери шеф Одсека, начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне, економске или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и посебним службама које оснивају орани АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Млађи саветник**

**91.Радно место: Послови праћења пословања месних заједница на територији општине Смедеревска Паланка**

**Опис послова:** Контролише пословање месних заједница и израђује информације и извештаје о утврђеном стању; прати реализацију усвојених финансијских планова месних заједница као и наменско трошење средстава; припрема предлог финансијског плана месних заједница у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; пружа стручну помоћ у раду месних заједница на територији општине Смедеревска Паланка; прикупља и евидентира податке везане за израду извештаја о реализацији планова месних заједница; координира сарадњу са другим службама; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; учествује у изради програма развоја сеоских месних заједница и прати њихову реализацију и врши финансијску контролу; обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 2**

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне, економске, техничко-технолошке науке и области заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним

искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Сарадник

**92.Радно место:** Шеф Одсека дечије заштите и образовања, права мањина и инвалидско борацке заштите

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку. Решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одсека. Прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области образовања и дечије заштите, и послова борацко инвалидске заштите и права мањина, доступности и ефикасности услуга које оне пружају. Обавља аналитичко –планске послове у области образовања, прати и анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњешколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за унапређење; Прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и доступности услуга које оне пружају. Припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области у смислу одредаба Закона о јавним службама. Остварује сарадњу са установама и институцијама. Прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развоја делатности у области образовања односно спровођења утврђене политике у овој области. Израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органа Општине из области образовања. Води одговарајуће евиденције о оствареним првима из области борацко инвалидске заштите. Обавља послове везане за обраду, праћање и евидентирање примања из Републичког Трезора из области борацко инвалидске заштите. Спроводи решење о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе. Израда извештаја и требовања средстава по наменама борацко-инвалидске заштите од Министарства. Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примањима борацко-инвалидске заштите-издавање потврда. Обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске Управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне, економске или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет

година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Самостални саветник

**93.Радно место:** Послови утврђивања права на родитељски и дечији додатак и финансијско- рачуноводствени послови у области породилских права

**Опис послова:** Обавља финансијско - рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун за исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства ради посебне неге детета и остале накнаде по основу рођења детета; права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу ометену у развоју и децу корисника социјалне помоћи, праву на дечији додатак, праву на новчану помоћ за прворођено дете у породици и праву за финансирање боравка трећег и сваког следећег детета у предшколској установи; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски и дечији додатак; реализује активности у току трајања дечије недеље; даје обавештења и информације странкама; врши контролу рада код основног и средњег образовања на територији општине Смедеревска Паланка и предшколске установе „Чика Јова Змај“; обавља друге послове које му повери шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** стечено високо образовање из области правне, економске или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе као и посебним службама које оснивају органи АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Млађи саветник

**94.Радно место:** Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и остале накнаде по основу рођења детета, права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу ометену у развоју и децу корисника социјалне помоћи, праву на дечији додатак, праву на новчану помоћ за прворођено дете у породици и праву за финансирање боравка трећег и сваког следећег детета у предшколској установи; врши унос и контролу података месечних извештаја о боравку деце у предшколској установи по посебном програму утврђеним од стране надлежног министарства; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за оставаривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, даје обавештења и информације странкама; врши контролу рада код основног и средњег образовања на територији општине Смедеревска Паланка и предшколске установе „Чика Јова Змај“; обавља друге послове које му повери шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање из области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Саветник**

**95.Радно место: Послови додатка за децу и послови пријема захтева за остваривање права на родитељски и дечији додатак**

**Опис послова:** Електронска обрада података преко е-зупа, прибављање података из службених евиденција других органа, комплетна припрема поступка до доношења решења за дечији и родитељски додатак и на новчану помоћ за прворођено дете, и финансирање трошкова боравка за 3 дете у предшколској установи, енергетски угроженог купца; Прикупљање потребне документације и припрема предмета за обраду ради остваривања права на дечији додатак, родитељски додатак, на новчану помоћ за прворођено дете, и финансирање трошкова боравка за 3 дете у предшколској установи, енергетски угроженог купца. Израђује и доставља дописе и потврде Органима Општине и странкама, врши обраду податка ради доношења решења. Обавља административно-техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплексности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на родитељски и дечији додатак; Пружа информације странкама у вези остваривања права на родитељски и дечији додатак; Доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; Обавља послове везане за експедицију решења; Издаје стандардне

потврде, уверења документа ради остваривања права заинтересованих страна. Обавља друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 2**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Сарадник

**96. Радно место: Послови праћења рада јавних установа у области предшколског, основног и средњег образовања**

**Опис послова:** Обавља аналитичко планске послове у области дечије заштите и области предшколског, основног и средњег образовања. Прати, анализира и спроводи прописе из области дечије заштите и области предшколског, основног и средњег образовања. Прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије заштите, установа из области предшколског, основног и средњег образовања и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају. Израђује информације и извештаје о утврђеном стању, иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и план развоја делатности у области дечије заштите и области предшколског, основног и средњег образовања, односно спровођења утврђене политике у овим областима. Припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и праи његово извршење, прати рализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у области; врши контролу наменског трошења средстава у области дечије заштите и области предшколског, основног и средњег образовања; врши прикупљање и обраду података за потребе сачињавања економске цене боравка деце у предшколској установи и предлаже Општинском већу; учествује у припреми предлога финансијског плана установа из области образовања у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области дечије заштите и области предшколског, основног и средњег образовања; обавља друге послове које му повери шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање из области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стречена знање примене.

**Звање: Млађи саветник**

#### **97.Радно место: Послови инвалидско-борачке заштите**

**Опис послова:** Води управни посупак за стицање и престанак својства војног инвалида; остваривање права на породичну инвалиднину, остваривање права на стално месечно – новчано примање војних инвалида, остваривање права цивилних инвалида рата, остваривање права на погребне трошкове војних инвалида; контрола исплате по горе наведеним решењима; вршење управних и административних послова по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Сарадник**

#### **98.Радно место: Послови повереника Комесаријата за избеглице**

**Опис послова:** Стара се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихватању и збрињавању избеглих и расељених у Општини; стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица и дефинисању њиховог статуса; стара се о редовном достављању одговарајућих података о избеглицама Републичком заводу за статистику; обрађује решења за признавање статуса избеглица, као и компелтну документацију у вези избегличких легитимација; Издаје документацију за промену места боравка у оквиру општине и прелазак у другу општину; Издавање потврде за регулисање здравствене заштите Обезбеђује благовремено обавештавање јавности о збрињавању избеглица; Остварује непосредни контакт са високим Комесаријатом за избеглице, Црвеним крстом Србије; Врши послове за потребе Општинског штаба за избеглице и друго; Обавља друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе;

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Виши референт**

## **99.Радно место: Координатор за ромска питања**

**Опис послова:** Води и ажурира евиденцију ромске популације на територији општине Смедеревска Паланка; прикупља податке о ромској популацији који се односе на њихову класификацију по основу узраста, социјалног статуса, здравственог стања (број чланова породица, број малолетних лица у породици, лица која похађају школу, број болесних и издржаваних лица, као и лица која немају средства за живот, самохраних родитеља); помаже удружењима рома при изради пројеката за добијање средстава на побољшању социјалног, стамбеног, радно-правног и другог статуса; пружа помоћ ромској популацији у погледу остваривања права на добијању личних исправа (лична карта, путна исправа, здравствена књижица и друга документација која се издаје од надлежног органа); ради на подстицању запошљавања рома и уште на побољшавању њиховог статуса; обавља друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе и председника Општине који се односе на ромску популацију и друге националне мањине;

**Број извршилаца: 2**

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Виши референт**

## **100.Радно место: Административни и технички послови у оквиру Одељења за друштвене делатности**

**Опис послова:** пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа, води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга рада Одељења; врши административно–техничке послове везано за унос и обраду података; обавља административне послове у вези са кретањем предмета, води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; припрема и умножава материјал за рад, води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; Обавља друге послове које му повери Начелник Одељења или Начелник Општинске Управе

**Број извршилаца: 2**

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног, техничког или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Виши референт

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ**

### **101.Радно место:** Начелник Одељења

**Опис послова:** Организује и усмерава рад Одељења, врши распоред послова и врши надзор над њиховим извршењем, одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из делокруга одељења, прати реализацију пројеката, процењује изводљивост пројеката, прати реализацију пројеката, процењује изводљивост пројеката, прати нормативноправну регулативу од значаја за рад Одељења, као и следеће послове: врши промоцију економских, социјалних и развојних потенцијала Општине, организовање маркетиншких активности које се директно односе на економске потенцијале, успоставља контакт између јавних служби и субјеката у Општини и заинтересованих инвеститора, чини доступним базе података које се односе на принципе пословања и општинске и стратешке планове, организује израду стратегије развоја за поједине области. Непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја, координира све активности општине у области привлачења инвестиција, подршке и развоја постојеће пословне заједнице. Предлаже приоритетне инвестиције, иницира израду инвестиционих пројеката значајних за Општину у областима привреде и привредних потенцијала, пољопривреде, шумарства и водопривреде, туризма и заштите животне средине и социјалне политике, координира послове припреме и израде пројектне документације од значаја за развој Општине. Прати и врши анализу послова везаних за привреду и пољопривреду и врши билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде. Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада. Учествују у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

### **Број извршилаца:** 1

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природно-математичких и техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Самостални саветник

### **102.Радно место:** Послови припреме и реализације пројеката локалног развоја

**Опис послова:** Прати објаве позива свих расположивих извора финансирана и позива за предлоге пројеката на којима општина може да аплицира. Координира припрему предлога пројеката домаћим и страним финансијерима и ресорним Министарствима, и аплицирање на



отворене позиве. Координира реализацију пројеката који су одобрени за финансирање и прати реализовање свих активности које су предлогом тих пројекта предвиђене. Координира израду наративних и финансијских извештаја реализованих пројеката донаторима. Пружа стручну подршку заинтересованим апликантима са територије општине, индиректним и директним корисницима буџета, у припреми предлога пројеката и аплицирању донаторима за средства Сарађује са РАС-ом, припрема презентације општине Смедеревска Паланка и базу података са расположивим локацијама, и излаже презентације заинтересованим делегацијама (на енглеском језику). Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из области пејзажне архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Самостални саветник

**103.Радно место: Послови припреме техничке документације за пројеката локалног развоја и послови енергетског менаџера**

**Опис послова:** Припрема пројектне задатке и прати припрему и реализацију планова и пројеката од значаја за локални развој општине, припрема техничку, архитектонско-грађевинску документацију, као и предмере и предрачунае везане за предлоге пројеката који се припремају за аплицирање финансијерима. Прати реализацију архитектонско-грађевинских радова пројеката који су одобрени за финансирање, Координира израду средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, учествује у предлагању капиталних пројеката, разради пројектних идеја, као и праћењу спровођења и извештавања у реализацији капиталних пројеката. Прикупља и анализира податке о начину коришћења енергије обвезника система, припрема програме и планове, предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије и учествује у њиховој реализацији, стара се о припреми годишњег извештаја, предузима и друге активности и мере прописане Законом о ефикасном коришћењу енергије, прати објаве позива свих расположивих извора финансирања и позива за предлоге пројеката на којима општина може да аплицира. Учествује у изради наративних и финансијских извештаја реализованих пројеката донаторима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, поседовање одговарајућих лиценци Инжењерске коморе у складу са Законом о планирању и изградњи, положен испит за енергетског менаџера, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:**                   **Саветник**

**104.Радно место: Послови припреме предлога пројеката локалног развоја и друштвено-просторног планирања**

**Опис послова:**

Прикупља демографске податке становништва и утврђује међусобне односе кретања и различитих карактеристика становништва са другим друштвеним и економским појавама у циљу израде стратегија и акционих планова општине Смедеревска Паланка. Учествује у припреми предлога пројеката локалног развоја. Креира и ажурира базе података потребних за РАС. Сарађује са свим надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном и републичком нивоу, као и Националном службом за запошљавање у циљу реализације мера активности локалних политика запошљавања. Сарађује са НВО и формира базе активних НВО на територији локалне самоуправе.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:**Стечено високо образовање из области демографије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:**                   **Саветник**

**105.Радно место: Стручни и аналитички послови у области пољопривреде и задругарства**

**Опис послова:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме информације и нацрте општих аката и посебних аката. Пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима у организацији пољопривредне производње у области (воћарства, ратарства, сточарства и заштите биља). Израђује месечно извештаје о стању у пољопривреди Општине, као и обавештавање путем средстава јавног информисања поменутог извештаја. Води управни поступак и одлучује о захтевима за промену намене пољопривредног земљишта у непољопривредно. Учествује у стручним пословима на припреми одлука из области пољопривреде, комасације и др. Обавља послове у вези организовања жетве. Учествује у раду Комисије за процену штете од елементарних непогода. Ради на изради годишњег програма за заштиту, уређења и коришћења

пољопривредног земљишта. Припрема и обрађује програме мера подршке пољопривреди и руралном развоју. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у области пољопривредне струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:**                      **Саветник**

**106.Радно место: Стручни послови у области пољопривреде**

**Опис послова:** Пружа саветодавну помоћ пољопривредним произвођачима, задругама и другим правним субјектима у вези удруживања пољопривредних произвођача, врши презентацију одговарајућих прописа и уредби Владе Републике Србије из области пољопривреде за регистровања пољопривредних газдинстава, ради у комисијама основаним у области пољопривреде. Сарађује са одговарајућим стручним службама из области пољопривреде, сарађује са републичким инспекторима из струке, ради на терену, обавештава заштиту од пожара и штете у време жетве, прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступака, предузима мере рада споразумног решавања спорног односа пре покретање поступака у случајевима у којима природа спора то допушта, предлаже изразу стратешких документа као и мере за унапређење мере за унапређење стања у области пољопривреде, прикупља, прима и анализира податке и по потреби врши упоредне анализе чиме омогућава утврђивање чињеничног стања у области пољопривреде, проучава последице утврђеног стања у области пољопривреде и обавештава надлежне о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера, израђује извештај о раду. Пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за изразу, нацрта и прописа и општих аката из пољопривреде, припрема извештаје и других материјала којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у области пољопривреде, припрема одговарајуће планове програме обуке и оспособљавање у области за које је предвиђена та обука из области пољопривреде, израђује, води и ажурира прописане евиденције у области пољопривреде. Припрема и обрађује програме мера подршке пољопривреди и руралном развоју. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:1**

**Услови:**Стечено високо образовање из области пољопривреде на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних

техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:**                   **Саветник**

**107.Радно место: Стручни сарадник на пословима статистике, плана и анализе у области привреде**

**Опис послова:** Прати, проучава и прикупља податке из области привреде. Пружа помоћ привредним друштвима, другим правним лицима и предузетницима. Ради на повереним пословима из области предузетништва, које се односи на пријем документације од физичких лица за отварање радњи, даје савете физичким лицима за отварање радње и потребне услове, доставља документацију АПР-у за доношење решења, преузима достављена решења о отварању радњи од АПР-а и уручује странкама, издаје уверења о обављању делатности, о привременом престанку обављања делатности предузетничке радње, даје савете и пружа помоћ при прикупљању документације која је потребна за брисање предузетника из регистра АПР-а, сарађује са Пореском управом и локалном пореском администрацијом, попуњава обрасце за издавање извода у коме стоји од када је вођена предузетничка радња и достављање поднетог захтева у АПР, издаваје уверења о вођењу самосталних делатности за све предузетнике који су вођени у Општинској управи до 31.12.2005. године, преписује регистре самосталних делатности, куца и обрађује спецификације (месечне) која се шаље АПР-у, пружа помоћ и савете око оснивања удружења. Припрема податке и информације од значаја за управни поступак. Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада. Прикупља податке неопходне за израду анализа извештаја и пројеката. Пружа стручну подршку обављању послова из делокруга рада користећи посебна знања и вештине. Води прописане евиденције и израђује прописане извештаје. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:1**

**Услови:**Стечено високо образовање из области правне или економске науке, или из области менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:**                   **Сарадник**

**108.Радно место: Послови надзора архитектонско-грађевинских радова током имплементације пројеката локалног развоја**

**Опис послова:** Учествоје у припреми пројектних задатака и техничке, архитектонско-грађевинске документације, изради предмера и предрачуна везаних за предлоге пројеката који се припремају за аплицирање финансијерима; Учествоје у реализацији архитектонско-грађевинских радова пројеката који су одобрени за финансирање, вршењем надзора радова и

овером привремених и окончаних ситуација; Учествоје у изради средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта; Учествоје у изради наративних и финансијских извештаја реализованих пројеката донаторима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:1**

**Услови:** Стечено високо образовање из области грађевинске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, поседовање одговарајућих лиценци Инжењерске коморе у складу са Законом о планирању и изградњи, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Сарадник

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**109.Радно место: Начелник одељења**

**Опис послова:** Обједињује и координира рад инспекције и инспектора Општинске управе. Стара се о уредном, благовременом и законитом обављању послова инспекцијских служби, прати рад инспектора и са њима разрађује метод и поступак извршења појединих послова и радних задатака. Врши инспекцијски, теренски и канцеларијски преглед (редовни, контролни, ванредни), контролу или надзор, сачињава записнике и по потреби налаже мере, односно доноси решења ради отклањања утврђених неправилности;Разврстава предмете према врсти и задужује инспекторе предметима. Припрема годишњи план инспекцијских прегледа и прати његово спровођење, припрема извештаје о раду. Обавља најсложеније послове, даје упутства о примени прописа из делокруга инспекције, односно надзора; стара се о правилној примени прописа из делокруга рада инспекције и о уједначеном приступу инспектора у сличним или истоветним предметима; припрема предлоге иницијатива за измене прописа на основу уочених проблема ради побољшања законодавне регулативе, проверава притужбе на рад инспектора и предузима одговарајуће мере. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама из области техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Самостални саветник

## **110.Радно место : Стручно оперативни послови у комуналној области**

**Опис послова:** Пружа подршку у прикупљању, обради и припреми података потребних за израду извештаја из комуналне области, израђује записник о инспекцијском прегледу, врши контроле извршења наложених мера. Врши евидентирање и ажурирање приспелих предмета, води регистар издатих решења и поднетих прекршајних пријава, обрађује и доставља статистичке податке, израђује и доставља извештаје на основу евиденције коју води. Припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна. Обавља и друге административне послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне, економске или техничке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Сарадник

## **111.Радно место : Послови извршења**

**Опис послова:** Организује и спроводи принудно извршење решења Одељења. Доноси план и програм уклањања објеката, израђује решења о дозволи извршења решења Одељења. Обављање прегледа објеката ради утврђивања начина извршења, процене радне снаге и механизације за спровођење извршења, доношење плана и програма и утврђивање динамике извршења, састављање записника о принудном извршењу; сарадња са јавним предузећима, привредним друштвима, предузетницима, службама и органима који учествују у пословима принудног извршења ради предузимања мера да се на објектима који су предмет извршења искључи електрична енергија, гас, птт, водовод и канализација и други инфраструктурни садржаји, обезбеђење присуства припадника Министарства унутрашњих послова, утврђивање трошкова принудних извршења (трошкови радне снаге, механизације и др.) Врши и друге послове по начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске, правне или пољопривредне струке из области заштите животне средине у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Саветник

## **112.Радно место: Нормативно – правни послови у Одељењу за инспекцијске послове**

**Опис послова:** Врши саветодавне послове од значаја за рад одељења, прати измене закона и других прописа значајних за функционисање и рад Одељења, сугерише инплементацију одредаба тих прописа у општинске прописе, обавештава начелника Одељења о потреби промене и усаглашавању одлука и других општих аката са законима и другим прописима који се односе на функционисање Одељења, као и изради Одлука које су битне за рад Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање :** Саветник

**113.Радно место:** Послови из области грађевинске струке - административно технички послови

**Опис послова:**Ради на прикупљању података и анализирања стања из области грађевинарства, вођење прописане документације, прикупљање података на терену и обрада истих, , процена објеката или процена настале штете ако је има. Пружа помоћ грађевинском инспектору и извршитељу у оквиру својих овлашћења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Виши референт

**114.Радно место:** Административни послови

**Опис послова:** врши евиденцију и ажурирање приспелих предмета, води регистар издатих решења и поднетих прекршајних пријава и издатих прекршајних налога, обрађује и доставља статистичке податке. Води прописане евиденције и израђује прописане извештаје, пружа подршку корисницима информационих система у органу; Доставља обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедитованим

предметима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског, машинског или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Виши референт**

### **115. Радно место: Координатор рада инспекције**

**Опис послова:** Обједињује и кординира рад инспектора у одељењу, стара се о уредном, благовременом и законитом обављању послова, прати рад инспектора и са њима разрађује метод и поступак извршења појединих послова и радних задатака. Врши инспекцијски, теренски и канцеларијски преглед (редовни, контролни, ванредни), контролу или надзор, сачињава записнике и по потреби налаже мере, односно доноси решења ради отклањања утврђених неправилности; Разврстава предмете према врсти, задужује инспекторе предметима, издаје налог за инспекцијски надзор, води управни поступак, доноси одговарајућа акта прописана законом. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Сечено високо образовање из области техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Самостални саветник**

### **116. Радно место : Грађевински инспектор**

**Опис послова:** Врши инспекцијски, теренски и канцеларијски преглед (редовни, контролни, ванредни), контролу или надзор, сачињава записнике и по потреби налаже мере, односно доноси решења ради отклањања утврђених неправилности; Врши инспекцијски надзор у складу са одредбама и овлашћењима на основу Закона о планирању и изградњи и Закона о одржавању стамбених зграда, води управни поступак до административног извршења у складу са Законом о општем управном поступку, учествује у поступку извршења у сарадњи са референтом извршења. Врши контролу извршења наложених мера; Подноси прекршајну пријаву, односно изриче прекршајни налог, пријаве за привредни преступ и кривичну пријаву; Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења



странкама; Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 2**

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама из области грађевинске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:                    Саветник**

**117.Радно место:    Саобраћајни инспектор**

**Опис послова:** Врши инспекцијски, теренски и канцеларијски преглед (редовни, контролни, ванредни), контролу или надзор, сачињава записник и по потреби налаже мере, односно доноси решења ради отклањања утврђених неправилности. Врши инспекцијски надзор над применом прописа на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити општинских и некатегорисаних путева и улица у насељеним местима у погледу стања, правилног одржавања, примене техничких и других прописа којима се осигурава безбедан и несметан саобраћај, контролише извођење радова и употребу материјала при изградњи, реконструкцији и одржавању путева, услова саобраћаја и мера за заштиту путева, прегледа техничку и другу документацију у вези са одржавањем, реконструкцијом и изградњом јавних путева, врши инспекцијски надзор у погледу одговорних лица која морају да испуњавају законом прописане услове при изградњи, коришћењу, одржавању и употреби путева, води управни поступак, доноси решења и предузима мере у складу са законом, врши надзор градског односно локалног превоза, односно такси превоза и предузима друге законом прописане мере из своје надлежности. Врши контролу извршења наложених мера. Подноси прекршајну пријаву, односно изриче прекршајни налог, пријаве за привредни преступ и кривичну пријаву. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама из области саобраћаја у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:**                   **Саветник**

**118.Радно место:**   **Инспектор за заштиту животне средине**

**Опис послова:** Врши инспекцијски, теренски и канцеларијски надзор. Врши надзор над субјектима који испуштају загађујуће материје и емисије у животну средину, да ли се спроводе мере и услови заштите животне средине у планирању и изградњи, да ли су испуњени захтеви квалитета животне средине и емисије и дали су испуњени услови за рад постројења и обављања активности. Обавља припреме за инспекцијске прегледе и надзор; упознавање са релевантним прописима, најава прегледа или надзора надлежнима у објекту прегледа или надзора. Врши инспекцијски преглед, израђује записник и по потреби налаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности. Врши непосредни надзор над радом имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе и управни надзор над законитошћу појединачних аката. Врши контролу извршења наложених мера и контролу благовремености извршења наложених мера, подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима и наложеним мерама. Израђује периодичне извештаје о извршеном надзору. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** Сечено високо образовање на основним академским студијама из области природних, техничко-технолошких и друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:**                   **Саветник**

**119.Радно место :** **Комунални инспектор**                   **1**

**Опис послова:** Врши инспекцијски, теренски и канцеларијски преглед (редовни, контролни, ванредни), контролу или надзор, сачињава записник и по потреби налаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности; Врши надзор над радом комуналних предузећа у обављању комуналне делатности, врши инспекцијски надзор над радом комуналних објеката, врши контролу поступака и доноси решења о уклањању ствари, објеката и других предмета са јавних површина у колико су у супротности са прописима општине. Врши надзор над применом закона и подзаконских аката из области трговине као поверени посао ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и поверене послове из делокруга закона о туризму. Подноси прекршајну пријаву, односно изриче прекршајни налог, пријаве за привредни преступ и кривичну пријаву. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним

мерама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 5**

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске, правне или пољопривредне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:                      Саветник**

### **120. Комунални инспектор 2**

**Опис послова:** Врши инспекцијски, теренски и канцеларијски преглед (редовни, контролни, ванредни), контролу или надзор, сачињава записник. Врши надзор над радом комуналних предузећа у обављању комуналне делатности, врши инспекцијски надзор над радом комуналних објеката, и спроводи првостепени поступак. Припрема податке и информације од значаја за спровођење управног поступка. Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедитованим предметима. Води евиденцију предмета из области управног поступка. Израђује периодичне извештаје. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне, економске, машинске, пољопривредне или техничке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:                      Сарадник**

### **121. Радно место :    Просветни инспектор**

**Опис послова:** Врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширивање делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед пописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже отклањање

неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршење прописане мере уколико која није извршена, забрањује спровођење радњи у установи које су у супротности са Законом. Подноси пријаве надлежном органу за кривично дело, прекршај или привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан, припрема извештај о раду. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвено-хуманистичких, природно-математичких и техничких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:**                      **Саветник**

## СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 122. **Радно место: Шеф Службе**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и врши надзор над радом запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Службе; израђује план јавних набавки и врши његово усаглашавање са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке, доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; припрема и подноси извештаје о раду Службе; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних

техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Самостални саветник**

### **123.Радно место: Правни послови у области јавних набавки**

**Опис послова:** Обавља правно-аналитичке послове, прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки; обавља послове јавних набавки за Општинску управу, као и за остале кориснике буџетских средстава; учествује у припреми плана годишњег плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским плановима односно одобреним расположивим апропријацијама; припрема моделе конкурсних документација и уговора за све јавне набавке на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која је предмет јавне набавке; израђује одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступака јавних набавки, сачињава извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки; сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; припрема коначне уговоре о јавним набавкама и копије уговора доставља одговорним лицима наручиоца и крајњим корисницима; учествује у раду Комисија за јавне набавке и извршава све задатке предвиђене законом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и посебним службама које оснивају орани АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Млађи саветник**

### **124.Радно место:Службеник за јавне набавке**

**Опис послова:** Стара се о припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и сертификат за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Самостални саветник**

**125. Радно место: Стручни послови у области јавних набавки**

**Опис послова:** Обавља послове јавних набавки; прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки; учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; припрема моделе конкурсне документације на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која је предмет јавне набавке; учествује у раду Комисија за јавне набавке и извршава све задатке у складу са законом; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копије уговора доставља одговорним лицима наручилаца и крајњим корисницима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Број службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и посебним службама које оснивају орани АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Млађи саветник**

**126. Радно место: Сарадник за јавне набавке**

**Опис послова:** Обрађује податке који су потребни за планирање и спровођење јавних набавки, код отварања понуда о јавним набавкама учествује као записничар, сачињава извештаје о додељеним уговорима о јавним набавкама, прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове

за Комисију; води евиденцију о закљученим уговорима о јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Сарадник

## СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

**127.Радно место:** Шеф службе

**Опис послова:** Шеф Службе организује и координира извршење задатака у Служби, пружа потребну стручну помоћ, стара се о унапређењу организације рада у Служби и координира рад Службе са другим службама и Одељењима, стара се о реализацији Одлука и других аката Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, обавља и послове међуопштинске сарадње, врши и друге послове по налогу секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Самостални саветник

**128.Радно место:** Нормативно-правни послови

**Опис послова:** Нормативно-правни послови, израда нацрта и предлога Одлука и других аката које доносе Скупштина општине и Општинско веће и њихова радна тела и стручна обрада тих аката након њиховог усвајања, пријем и рецензија материјала који се достављају за разматрање на седницама Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, стручни послови за потребе радних тела, Скупштине општине и Општинског већа, прибављање неопходних стручних мишљења о законитости предложених аката за потребе Скупштине општине и Општинског већа и сарадња са државним органима у припреми израде нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће, стручни послови у вођењу поступка у којима се Општинско веће појављује као другостепени орган,

послови посланичких канцеларија, пружање стручне помоћи одборницима у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима, обезбеђивање неопходне стручне помоћи и техничких услова за рад одборника и врше друге послове за њихове потребе, пружање стручне и техничке помоћи посланицима, обрада представки и предлога грађана, израда извода записника са седница Скупштине општине и други послови по налогу шефа Службе, секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 2**

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:**                      **Саветник**

**129.Радно место:**    **Административно технички послови**

**Опис послова:**Административно-технички послови за седнице Скупштине општине и Општинског већа и њихових радних тела, припрема за штампање Међуопштинског службеног листа, вођење и сређивање записника са седница Општинског већа, евидентирање, сређивање и чување материјала, документације Општинског већа, евидентирање присуства одборника на седницама и старање о исплати трошкова одборницима за долазак на седнице и други послови по налогу шефа Службе, секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, познавања рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:**                      **Виши референт**

**130.Радно место:**    **Технички секретар**

**Опис послова:**Послови техничког секретара су део послова протоколарног карактера за потребе председника Скупштине општине, заменика председника Скупштине општине, секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе и односе се на пријем телефонских позива, заказивање састанака (организовање и планирање састанака председника и заменика председника Скупштине Општине са представницима државних органа и организација, других општина и градова, директорима јавних предузећа и установа чији је оснивач Скупштина општине, директорима основних и средњих школа и представницима грађана).



**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање утврђених метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:** Сарадник

**131.Радно место:** Администратор обраде података

**Опис послова:** Пребацивање тонског записа седнице Скупштине општине и Општинског већа са цд-а у писани облик, израда аката са седница Скупштине општине, Општинског већа и одређених радних тела, припрема за штампање, ажурирање и обрада текста Међуопштинског слижбеног листа, куцање материјала за седнице, унос текста по диктату, израда табеларних прегледа, лектура текста. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање једне године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање: Намештеник друге врсте**

**132.Радно место:** Технички секретар начелника Општинске управе

**Опис послова:** Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и припрема документацију приликом израде аката, прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа, води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама, израђује месечне и периодичне извештаје из делокруга рада начелника, врши административно-техничке послове везано та унос и обраду података, обавља административне послове у вези са кретањем предмета, води општи деловодник, прописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта, врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште, припрема и умножава материјал. Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је сечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, познавања рада на рачунару, као и вештина да се сечена знања примене.

**Звање:** Виши референт

## СЛУЖБА БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ, РЕВИЗИЈЕ, ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

**133.Радно место:** Буџетски инспектор – шеф службе

**Опис послова:** Сачињава планове рада и издаје налоге за контролу пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава, са циљем да се утврди наменско и законито коришћење буџетских средстава, стара се о спровођењу програма рада, контроле трошења буџетских средстава, као и програма рада ревизије, најављује контролу трошења буџетских средстава код буџетских корисника према динамици која је утврђена програмом рада, сачињава извештаје о спроведеним контролама трошења буџетских средстава, извршеним ревизијама процеса рада буџетских корисника и ради и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** сечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се сечена знања примене.

**Звање:** Самостални саветник

**134.Радно место:** Стручни и аналитички послови у области ревизије и интерне контроле

**Опис послова:** Врши контролу пословних књига код корисника буџетских средстава, контролу трошења буџетских средстава према одобреним апропријацијама, стара се о спровођењу и реализацији програма рада буџетских корисника. Сачињава извештаје о спроведеним контролама трошења буџетских средстава, указује на неправилности и недостатке које су утврђени у вршењу контроле. Врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** сечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:**                   **Саветник**

**135.Радно место:Административни послови у области ревизије и контроле**

**Опис послова:** Обавља послове везане за слање дописа, позива и обавештења корисницима буџетских средстава, као и друге послове везане за експедицију и пријем поште, учествује у поступку контроле као записничар, води евиденцију о извршеним контролама трошења буџетских средстава, обавља послове везане за архивирање предмета насталих у служби и ради и друге послове по налогу шефа Службе иначелника Општинске управе.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, познавања рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

**Звање:**                   **Виши референт**

## **ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

### **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

У Кабинету председника Општине Смедеревска Паланка, у складу са Кадровским планом, заснива се радни однос на време чије је трајање унапред одређено (радни однос на одређено време).

У Кабинету председника Општине Смедеревска Паланка, радни однос на одређено време заснива се док траје дужност председника Општине, односно заменика председника Општине.

1.У Кабинету председника Општине, радни однос на одређено време заснивају помоћници председника Општине Смедеревска Паланка и друга лица која заснивају радни однос на местима ради обављања стручних и техничких послова у кабинету председника Општине.

#### **1.Помоћник председника општине за област социјално угроженог становништва**

**Опис послова:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења о начину решавања питања из области за коју је надлежан, сарађује са установама социјалне заштите, припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника Општине. Обавља и друге послове по налогу председника Општине.

**Услови:** стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

## **2.У Кабинету председника Општине, радни однос на одређено време заснивају лица која раде на пословима кабинета (стручни и технички послови).**

### **1.Радно место: шеф Кабинета**

**Опис послова:** Врши саветодавне послове од значаја за рад Председника општине, врши координационе и организационе послове за односе са медијима, врши координацију послова који се обављају у Кабинету Председника општине, координира активности између кабинета, одељења и служби Општинске управе, по налогу Председника Општине координира рад на новим пројектима, обавља и друге послове по налогу Председника општине. као и послове који се односе на координирање рада кабинета председника Општине. Ради и друге послове по налогу председника Општине.

### **Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене

### **Звање:Саветник**

### **2.Радно место: Нормативно-правни послови у кабинету**

**Опис послова:** Врши саветодавне послове од значаја за рад Председника општине, прати измене закона и других прописа значајних за функционисање Општине, као јединице локалне самоуправе и органа Општине, сугерише инплементацију одредаба тих прописа у општинске прописе, обавештава органе Општине о потреби промене и усаглашавања одлука и других општих аката са законима и другим прописима који се односе на функционисање Општине и њених органа, као и јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, даје стручно мишљење о потребама измене и усаглашавања Општинских прописа са измењеним законима и другим прописима које доноси Народна скупштина Републике Србије, Влада Републике Србије, поједина Министарства и други државни органи. Сачињава нацрте уговра. Обавља и друге послове по налогу председника Општине.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање из области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене

**Звање:**                      **Саветник**

**3.Радно место:**            **Послови медијске презентације Општине**

**Опис послова:** Послови сарадње са медијима и средствима информисања (ПР служба).Обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Општине.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, познавања рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене

**Звање:**Виши референт

**4.Радно место:**Технички секретар председника Општине

**Опис послова:** Обављање послова техничког секретара за председника и заменика председника Општине, обављање послова протоколарног карактера (организовање и планирање састанака председника Општине и заменика председника Општине са представницима државних органа и организација, других општина и градова, директорима јавних предузећа и установа чији је оснивач Скупштина општине, директорима основних и средњих школа). Обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Општине.

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног, техничког или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, познавања рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене

**Звање:**Виши референт

## **6. РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ**

### **Члан 43.**

У Општинској управи приправници се могу примати у радни однос на одређено време, ради стручног оспособљавања за самостални рад у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, и то највише два приправника у току календарске године.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје 9 месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје 6 месеци.

### **Члан 44.**

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

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се Решењем који са њим закључује начелник Општинске управе.

У току стручног оспособљавања приправнику волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесног оштећења проузрокованих повредом на раду или професионалном болешћу у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању запослених.

### **Члан 45.**

За време приправничког стажа приправник се оспособљава кроз практичан рад по програму који доноси начелник Општинске управе.

Програмом наведеним у ставу 1. овог члана утврђује се начин обављања приправничког стажа и одређује ментор који приправника током приправничког стажа води кроз послове у Општинској управи.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

#### **Члан 46.**

Приправници се могу примати у радни однос у Општинској управи, односно обављати приправнички стаж на волонтерски начин само за радна места која су системтизована актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе.

### **7. НАЧИН ПРОГРАМИРАЊА И ПЛАНИРАЊА ПОСЛОВА**

#### **Члан 47.**

Послови из делокруга Општинске управе обављају се према годишњим програмима рада.

#### **Члан 48.**

Годишњим програмом рада утврђује се једногодишња активност Општинске управе у складу са Програмом рада Скупштине општине и Општинског већа.

Програм рада извршава се према периодичним (месечним) плановима рада.

#### **Члан 49.**

Програм рада организационе јединице утврђује начелник Општинске управе.

#### **Члан 50.**

О извршењу програма и планова рада основне организационе јединице воде евиденцију и подnose извештај о раду начелнику Општинске управе.

Извештаји из става 1. овог члана представљају основу за оцењивање рада Одељења и Служби.

### **8. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА**

#### **Члан 51.**

У обављању послова из делокруга Општинске управе запослени и постављена лица имају овлашћења и одговорности у складу са Законом, Статутом и овим Правилником.

#### **Члан 52.**

Запослени и постављена лица дужни су да послове обављају благовремено, савесно, квалитетно и у складу са Законом и овим Правилником.

### **9. КОЛЕГИЈУМ НАЧЕЛНИКА И ШЕФОВА СЛУЖБИ**

### **Члан 53.**

Начелна и друга важна питања из делокруга Општинске управе разматрају се на колегијуму начелника Општинске управе, начелника Одељења и шефова Служби, као саветодавном телу начелника Општинске управе.

Колегијум даје мишљење и предлоге о материјалима који се припремају у Општинској управи и с тим у вези разматра нарочито:

- нацрте програма рада, односно планове рада и извештаје о извршењу послова,
- предлоге за доношење одлука и других аката,
- анализе, извештаје, информације, пројекте, програме и друге материјале,
- мишљења начелног карактера који се дају у вези примењивања прописа из делокруга Општинске управе,
- друга питања од значаја за рад Општинске управе.

На седницу колегијума могу се позвати и руководиоци ужих организационих јединица (шефови Одсека) који су учествовали у припреми материјала.

## **ГЛАВА III**

### **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

#### **Члан 54.**

Овим Правилником регулише се организација рада и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву Општине Смедеревска Паланка (у даљем тексту: Општинско правобранилаштво)

#### **Члан 55.**

Општинско правобранилаштво је посебан орган који предузима правне радње и предузима правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Општине и обавља друге послове одређене Законом и Одлуком о Општинско правобранилаштву општине Смедеревска Паланка.

Послови који се обављају у Општинском правобранилаштву односе се на заштиту имовинских права и интереса општине Смедеревска Паланка

#### **Члан 56.**

Општински правобранилац:



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

#### **Члан 57.**

Општинско правобранилаштво обавља послове на основу Устава, закона, Статута и других прописа Општине.

Рад Општинског правобранилаштва се организује тако да се омогући остваривање и заштита имовинских права и интереса општине Смедеревска Паланка

Рад Општинског правобранилаштва доступан је јавности, подложен критици грађана и јавној контроли.

#### **Члан 58.**

Правобранилаштво најкасније до 31. марта текуће године подноси Скупштини општине Смедеревска Паланка извештај о раду за претходну годину.

#### **Члан 59.**

Уређење, делокруг рада, надлежност и друга питања Општинског правобранилаштва детаљно су регулисана Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Смедеревска («Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка», број 28 од 17.12.2017. године)

### **НАЧИН РАДА, РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

#### **Члан 60.**

Послове из надлежности Општинског правобранилаштва Општине Смедеревска Паланка обавља Општински правобранилац

Општински правобранилац руководи радом Општинског правобранилаштва и предузима радње за које је овлашћен

Општински правобранилац руководи радом и представља Општинско правобранилаштво

Општински правобранилац је за свој рад и рад Општинског правобранилаштва одговоран Скупштини општине Смедеревска Паланка

### **Члан 61.**

Запослени у Општинском правобранилаштву су дужни да савесно и благовремено обављају своје послове прописане овим Правилником као и послове на које су обавезани непосредним налогом Општинског правобраниоца

## **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 62.**

Радна места у Општинском правобранилаштву општине Смедеревска Паланка разврставају се као радна места функционера – постављена лица и извршилачка радна места

#### **1.Радно место: Општински правобранилац**

**Опис послова:** Руководи радом Општинског правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

**Број извршилаца:** 1

**Улови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и

детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стиче радним искуством у струци положен правосудни испит, најмање 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

**Звање:** Самостални саветник

## **2.Радно место: Заменик општинског правобраниоца**

**Опис послова:** Замењује Општинског правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака;обавља послове у складу са законом и другим прописима предузима правне радње и користие правна средстава пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спора у складу са законом; даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев.

**Број извршилаца:** 1

**Улови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стиче радним искуством у струци положен правосудни испит, најмање 8 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

**Звање:** Самостални саветник

## **3.Радно место: Правобранилачки помоћник**

**Опис послова:** обрађује парничне, ванпарничне и друге предмете, по овлашћењу правобраниоца или заменика правобраниоца заступа пред судовима и другим државним органима и организацијама, органе општине, јавне службе, јавна предузећа и друга правна лица која се финансирају из буџета општине или је оснивач општине; стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова; припрема нацрте и предлоге аката, правилника и одлука које доноси општински правобранилац; обавља и друге послове које му повери заменик.

**Број извршилаца:** 1

**Улови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и

детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стиче радним искуством у струци положен државни стручни испит, најмање 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Звање:**                   **Саветник**

#### **4.Радно место: Секретар Општинског правобранилаштва**

**Опис послова:** координира радом писарнице Општинског правобранилаштва; припрема нацрте финансијског плана правобранилаштва; припрема решења у вези остваривања права из радног односа; учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду. Обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, повезивања предмета у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете; врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике; износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче; разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; врши пријем и експедовања поште, обавља и друге послове које одреде секретар и градски правобранилац.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Звање:** Виши референт

#### **5.Радно место: Послови дактилографа**

**Опис послова:** Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета, врши и друге послове по налогу Општинског правобраниоца

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Звање:**                   **Намештеник четврте врсте**

### **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 63.**

Распоређивање радника на радна места утврђена овим Правилником, извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

**Члан 64.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Смедеревска Паланка, број 021-8/2019-02/1 од 21.05.2019. године.

**Члан 65.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Међуопштинском службеном листу“ и Огласној табли Општинске управе Општине Смедеревска Паланка.

**Број: 021-15/2019-02/1**

**У Смедеревској Паланци, 25. септембар 2019. године**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА  
Општине Смедеревска Паланка  
Иван Гајић**