

МЕЂУОПШТИНСКИ

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНА: ВЕЛИКА ПЛАНА  
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

Година LIII \* Број 13 \* 21. мај 2019 \* Велика Плана - Смедеревска Паланка

143.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.Гласник РС” број 21/16), 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), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима радних места намештеника 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 37/2008) и члана 15. Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист”, број 28/2014)

Општинско веће Општине Смедеревска Паланка на седници одржаној 21.05.2019.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	
	Број радних места	Број службеника
Звање		
Службеник на положају – начелник - I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – заменик начелника - II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	13	13
Саветник	43	64
Млађи саветник	4	4
Сарадник	16	17
Млађи сарадник	3	4
Виши референт	28	33
Референт	/	/
Млађи референт	1	2

Укупно:	108 радних места	137 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Намештеник прве врсте	/	/
Намештеник друге врсте	1	1
Намештеник треће врсте	/	/
Намештеник четврте врсте	8	15
Намештеник пете врсте	3	11
Укупно:	12 радних места	27 намештеника

## Члан 5.

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

- 2 службеника на положају,
- 106 извршилачких радних места са 133 службеника

и

- 11 радна места за 26 намештеника

Укупан број радних места у Правобранилаштву је 5 и то :

- 2 функционера
- 2 извршилачка радна места са 2 извршиоца
- 1 радно место 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.

## 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 и јавне набавке,
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,
9. Служба за скупштинске послове,
10. Служба буџетске инспекције, ревизије и интерне контроле.

#### Члан 15.

Одељење за финансије и јавне набавке 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 16.

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, изборе за органе власти, спровођење референдума, бесплатну правну помоћ, заштиту права пацијаната, послове народне канцеларије, месне канцеларије, писарницу и архиву, 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 17.

Одељење за заједничке послове обавља послове који се односе на коришћење биротехничких и других средстава опреме, 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, обавља послове који су везани за 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 пријемне 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.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### Члан 18.

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 19.

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, комунално-стамбеној области, спроводи процедуру: припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа, израде и уступања израде планског документа, стручне контроле планског документа, радног 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, издавања локацијских услова, обавља послове издавања грађевинских дозвола, издавање употребних дозвола и комплетан поступак електронске обједињене процедуре, као и друге послове који произлазе 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-праве послове, експропријацију и деекспропријацију, утврђивање и престанак права коришћења градског грађевинског земљишта, успостављање режима својине, давање у закуп неизграђеног јавног и осталог грађевинског земљишта, успостављање режима својине, давање у закуп неизграђеног јавног и осталог 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 20.

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, управне планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области, праћење стања и остваривање 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, доношење мера и активности на унапређењу 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, финансијску подршку 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 боравке у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју, обавља и друге послове у складу са законом и актима општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### Члан 21.

Одељење за локални економски развој, привреду и пољопривреду предлага 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 конкурисања на тендерима и за добијање кредита, у циљу презентације привредних и пољопривредних потенцијала општине, прати, анализира и предлага 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, заштите 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 22.

Одељење за инспекцијске послове обавља: контролу извођења радова изградње грађевинских објеката, израду решења о рушењу и уклањања објеката за објекте који немају грађевинску дозволу, израду 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 одговоран је 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 локалних 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 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, заштити, коришћењу и управљању локалним 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 23.

Служба за скупштинске послове врши послове који се односе на: стручне и аналитичке послове везане за област друштвено-политичког система, 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 и посланика, превоз моторним возилима и друге сервисне услуге.

Служба обавља и друге послове из своје надлежности

#### Члан 24.

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 25.

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 обрађују 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, везаних за 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 26.

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 27.

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

## 3. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ

#### Члан 28.

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

#### Члан 29.

Радам Општинске управе руководи начелник.

#### Члан 30.

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 одлукама, 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 који су од посебног значаја за Скупштину општине, Општинско веће и председника Општине, врши и друге послове утврђене законом, Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине.

## Члан 31.

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 32.

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 33.

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 34.

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 на непосредног извршиоца, обезбеђује надзор над радом месних канцеларија из делокруга рада одељења, односно Службе, пружа потребну стручни помоћ и лично обавља најсложеније послове из делокруга одељења, односно Службе којом руководи.

## Члан 35.

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 36.

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

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	40	61
Млађи саветник	4	4
Сарадник	16	17
Млађи сарадник	3	4
Виши референт	26	31
Референт	/	/
Млађи референт	1	2
Укупно:	101 радно место	130 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	1	1
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	7	14
Пета врста радних места	3	11
Шеста врста радних места	/	/
Укупно:	11 радних места	26 намештеника

## Члан 37.

## 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

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 од најмање пет година, положен државни стручни испит, 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 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 од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Положај у II групи

Члан 38.

### 4.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

#### 4.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. 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 срачуну 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 10 посто текућих прихода; Обавља и друге послове по налогу 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 4 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 пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

Звање: Самостални саветник

2. 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, припрема нацрте извештаја о оствареним приходима и примањима, 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 и припрема нацрт Плана извршења буџета, 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: 3



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 4 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

### 3. Радно место: Послови трезора

Опис послова: Врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике, ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши савјештања са помоћним књигама, врши савјештања и усклађивања аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема припрема нацрт ИОС-а, припрема финансијски извештај директних корисника, саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора, обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања. Иницира измене интерних рачуноводствених аката. Обавља студијско аналитичке послове и сложене финансијско материјалне послове, 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. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 3

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 4 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

### 4. 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 савјештања са њима, припрема податке за потребне извештаје. 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, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, познавање утврђених метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Сарадник

### 5. 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 и излазних фактура, путних рачуна и благајни Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу 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 струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, познавање утврђених метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државну стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Сарадник

### 6. 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 његову консолидацију, учествује у изради финансијских извештаја за различите намене. 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 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 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, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

7. 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, ...), одговара за ажурност и исправност спроведених књижења. Израђује извештаје. 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, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, познавање утврђених метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Сарадник

8. 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 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

9. Радно место: Обрачун зарада и других личних примања

Опис послова: Врши обрачун и израду платних спискова запослених, води евиденцију обустава, издаје потврде о висини зарада, врши обраду образаца М4 за пензијско-инвалидске потребе, води картотеку зарада и по потреби сачињава прегледе и анализе везане за личне дохотке 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, техничког, 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

10. 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. 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, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, познавање утврђених метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Сарадник

11. 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; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; 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 начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 2

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или 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, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Звање: Саветник

#### 4.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

12. 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 којом руководи. Води управни поступак и доноси решења из области личних статуса грађана, спроводи поступак по жалби, даје одговор на жалбу другостепеном органу; Издаје уверења, потврде о чињеницама о којима други органи не воде евиденцију. 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, 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, 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, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Самостални саветник

13. 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 у вези заштите 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; Прати законске прописе. 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, 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, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

14. Радно место : Послови вођења бирачког списка

Опис послова: Врши промене у бирачком списку (упис, брисање, промену података); Доставља 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, председника Општине, издаје потврде о бирачком праву, подноси захтеве надлежним службама и органима за достављање података потребних за ажурирање бирачког списка. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења или начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, радно искуство у струци најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене, овлашћење за обављање послова вођења бирачког списка, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник

15. Радно место: Послови вођења посебног бирачког списка

Опис послова: Врши промене у посебном бирачком списку (упис, брисање, промену података); доставља решења бирачима о променама у посебном бирачком списку, даје на увид бирачки списак грађанима (бирачима), овлашћеним представницима подносиоца изборних листа за Савете националних мањина, издаје потврде о бирачком праву, подноси захтеве надлежним службама и органима за достављање података потребних за ажурирање посебног бирачког списка. Обавља и послове везане за јединствени

бирачки списак (упис, брисање, промену података, издавање потврда). 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

16. 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, доставља статистичке извештаје. Помаже заменицима матичара у стручном смислу 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 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање пет година 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 пет година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Звање: Сарадник

17. 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, 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 пет година 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: Сарадник

18. Радно место: Матичар – за Матично подручје Азања

Опис послова: Води регистре из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду, 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 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 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 пет година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Звање: Виши референт

19. 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 регистре из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду, доставља статистичке извештаји; 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 затченог 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 пет година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Звање: виши референт

20. Радно место: Матичар – за Матично подручје Кусадак

Опис послова: Води регистре из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду, доставља статистичке извештаји; 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 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 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 затченог 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 пет година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Звање: Виши референт

21. 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 регистре из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду, доставља статистичке извештаји; 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 затченог 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 пет година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Звање: Виши референт

22. Радно место: Матичар – за Матично подручје Селевац

Опис послова: Води регистре из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду, доставља статистичке извештаји; 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 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 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 затченог 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 пет година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Звање: Виши референт

23. 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 регистре из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду, доставља статистичке извештаји; 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 затченог 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 пет година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Звање: Сарадник

24. Радно место: Матичар – за Матично подручје Голобок

Опис послова: Води регистре из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду, доставља статистичке извештаји; 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 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 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 затченог 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 пет година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Звање: Виши референт

25. 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 регистре из матичних књига и издаје изводе из матичних књига;

обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду, доставља статистичке извештаји; 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 пет година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Звање: Виши референт

26. Радно место: Матичар – за Матично подручје Ратаре

Опис послова: Води регистре из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду, доставља статистичке извештаји; 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 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 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 пет година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Звање: Виши референт

27. 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 регистре из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду, доставља статистичке извештаји; 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 пет година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Звање: Виши референт

28. Радно место: Матичар – за Матично подручје Глибовац

Опис послова: Води регистре из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду, доставља статистичке извештаји; 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 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 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 пет година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Звање: Сарадник

29. 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 регистре из матичних књига и издаје изводе из матичних књига; обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, доставља умрлицу надлежном суду, доставља статистичке извештаји; 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) – IV степен стручне спреме (економског, правног, машинског, електротехничког или пољопривредног смера), положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Звање: Виши референт

30. Радно место: Послови писарнице

Опис послова: Пријем и распоређивање интерне поште, експедовање поште органа Општинске, 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 сигналирање 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 пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Виши референт

31. 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 пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Виши референт

32. Радно место: Административни послови народне канцеларије

Опис послова: Пријем и евиденција захтева грађана упућених органима општине; Прима захтеве грађана везано за помоћ и решавање проблема грађана у области животног стандарда, инфраструктуре и комуналне проблематике; Сарађује са удружењима грађана и установама по питањима која се односе на економске, социјалне, стамбене и друге проблеме одређених популација становништва (удружења рома, расељених и избеглих лица, Центар за социјални рад и др.); Води евиденцију о иницијативама физичких лица, удружења и установа на решавању проблема угрожених категорија лица, формулише приоритете при решавању наведених питања становништва. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења или начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1



Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи сарадник

33. 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), праћење наплате локалних јавних прихода, ажурирање података о обвезницима локалних јавних прихода, сарадња са Одељењем за утврђивање и наплату јавних прихода (ЛПА), месечно доставља извештаје у вези послова Одсека, 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 друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, радно искуство у струци најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Сарадник

34. Радно место: Административно-комунални послови у месним канцеларијама

Опис послова: Обавља послове пријемне канцеларије (пријем свих поднесака грађана и предузећа), пружа помоћ на терену инспекцијским, пореским и органима МУПа, даје савете и упутства грађанима за остваривање права и извршење обавеза код органа управе и других органа; обавља стучне и административно-техничке послове за потребе савета месне заједнице; 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), прати уплату локалних јавних прихода, у сарадњи са ЛПА,

доставља опомене обвезницима локалних јавних прихода и прати поступање по њима, врши ажурирање података који се односе на евиденцију обвезника локалних јавних прихода, 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: 6

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

Звање: Намештеник четврте врсте

#### 4.1.3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

35. 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 4 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

36. 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. 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 4 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, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

37. Радно место: Послови радних односа запослених

Опис послова: Обавља стручне послове у поступку запошљавања, права, дужности и одговорности запослених из радног односа или у вези са радним односом, учествује у припреми нацрта Кадровског плана и праћења његовог спровођења. Обавља све послове око расписивања конкурса за пријем запослених у складу са законским прописима. Учествује у раду конкурсне комисије за пријем у радни однос. Координира обуке са релевантним институцијама и организује интерне обуке, пружа помоћ приликом израде нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе, учествује у организацији вођења кадровске евиденције запослених у Општинској управи. Успоставља и редовно ажурира регистар обука у ЈЛС, евиденцију Регистра запослених и ради на порталу Централног регистра обавезног социјалног осигурања везано за податке запослених у Општинској управи (пријаве и одјаве).

Обавља и друге послове које му повери, начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

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

Звање: Виши референт

38. 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. 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 или математике 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

39. 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, спречава ширење 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

40. 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

41. Радно место: Административно-технички послови цивилне заштите

Опис послова: Води евиденцију аката које доноси и доставља Министарство 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 природно-математичког, друштвено-језичког 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

42. 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 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

43. 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 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

44. Радно место: Послови умножавања материјала и економа

Опис послова: Ради на умножавању материјала и аката, слаже и спаја сложени материјал потребан за рад Општинске управе, умножава и пакује материјал за седнице Скупштине општине и Општинског већа, стара се о исправности фотокопир апарата и материјала, одржава средстава за умножавање материјала. Обавља послове и задатке који се односе на преузимање од службе јавних набавки ситног инвентара и потрошног материјала за потребе органа Општине (репрезентација, одржавање хигијене и др.), требовање материјала и његово распоређивање по Одељењима, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено основно образовање.

Звање: Намештеник пете врсте

45. Радно место: Послови курира – достављача

Опис послова: Ради на спољним и интерним доставама поште и предмета, уручује акта и други материјал са седница Скупштине општине и Општинског већа, као и аката органа локалне самоуправе и државних органа, ради на пријему поште од основне ПТТ јединице и предаје пошту надлежним службама из надлежности органа локалне самоуправе. Обавља и друге послове по налогу 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

46. 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 и укључење седница органа Општине, као и њихово редовно одржавање и чување.

Обавља и друге послове по налогу 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 спрецијалистичко образовање.

Звање: Намештеник четврте врсте

47. 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 паркингу простору. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 3

Услови: стечено основно образовање.

Звање: Намештеник пете врсте

48. Радно место: Послови телефонисте на централи

Опис послова: Ради на пријему телефонских позива и пребацивању везе радницима Општинске управе, води дневну евиденцију о коришћењу централе и даје потребне извештаје, стара се о исправности телефонских уређаја, одржава чистоћу у телефонској централи. 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 спрецијалистичко образовање.

Звање: Намештеник четврте врсте

49. 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 и сеоским месним заједницама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 7

Услови: стечено основно образовање

Звање: Намештеник пете врсте

50. Радно место: Кафе куварица

Опис послова: Ради на пословима услуживања топлих и хладних напитака за потребе председништва 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. Учествује 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

#### 4.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

##### 51. 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 канцеларијске и теренске контроле; 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; 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; доставља Пореској управи РС доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности; учествује у састављању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку. 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, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Самостални саветник

##### 52. 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, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Виши референт

##### 53. Радно место: Порески инспектор канцеларијске контроле за правна лица

Опис послова: води поступак доношења решења за утврђивање пореза на имовину правих лица, води поступак доношења решења за утврђивање локалне комуналне таксе за правна лица, води поступак доношења решења за утврђивање посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине и других накнада за правна лица, обавља послове канцеларијске контроле података исказаних у пореским пријавама, сачињава записнике о учешћу странке у поступку канцеларијске контроле, води првостепени поступак о изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пружа информације и даје упутства пореским обвезницима 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 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, положен испит за инспектора као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

54. Радно место: Порески инспектор канцеларијске контроле за предузетнике и физичка лица

Опис послова: води поступак доношења решења за утврђивање пореза на имовину предузетника и физичких лица, води поступак доношење решења за утврђивање локалне комуналне таксе за предузетнике, води поступак доношење решења за утврђивање посебне накнаде за утврђивање заштите и животне средине за предузетнике и физичка лица, води поступак доношење решење за утврђивање накнаде за коришћење грађевинско земљиште и других накнада за предузетника и физичка лица, обавља послове канцеларијске контроле података исказаних у пореским пријавама, сачињава записнике о учешћу странака у поступку канцеларијске контроле, 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, 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: 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 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, положен испит за инспектора као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

55. Радно место : Порески инспектор теренске контроле

Опис послова: припрема теренску контролу према налогу за теренску контролу, врши теренску контролу свих врста јавних прихода које администрира Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода у складу са законом, укључујући и путовање до места где се врши контрола, излази на терен по захтеву странке, врши израду записника, разматра приговоре на записник, израђује допунске записнике и нацрте решења ради отклањања утврђених незаконитости и неправилности, 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, 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 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, положен испит за инспектора као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

56. Радно место: Аналитичко-порески послови канцеларијске контроле

Опис послова: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, ажурира базу података, припрема за достављање решења и води евиденцију о току достављања, обавља сложене послове канцеларијске контроле, сачињава нацрте решења у канцеларијској контроли. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршиоца: 2

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 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

57. Радно место: Инспектор наплате

Опис послова: Предузима мере ради утврђивање наплате пореског дуга, установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обевезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, извршава и води послове редовне и принудне наплате у складу са законом. 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 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, положен испит за инспектора као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

58. Радно место: Инспектор за пореско прекршајне послове

Опис послова: Покреће, води и предузима процесне радње неопходне за утврђивање потпуног и истинитог чињеничног стања, 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 суду на извршење из области изворних јавних прихода Општине, води поновни поступак по поништеним управним актима од стране другостепеног органа, води прописане евиденције, 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.

Звање: Саветник

59. Радно место: Порески извршитељ

Опис послова: обавља сложеније послове наплате који се односе на попис непокретности, запленту непокретности, сачињавање записника о извршеном попису и запленти непокретности, израђује нацрт решења о приговору на решење о утврђивању почетне вредности непокретности, припрема нацрт закључка о одређивању продаје непокретности путем усменог јавног надметања и путем непосредне погодбе, саставља записник о току продаје непокретности путем непосредне погодбе, припрема на-

црт решења о продаји непокретности, нацрт решења о предаји непокретности купцу, нацрт решења о преносу непокретности у својину јединице локалне самоуправе, прикупља податке о имовини пореског обвезника, 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 потраживања пореског обвезника. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, 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 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи сарадник

60. Радно место: Послови пореске евиденције, књиговодства и извештавања

Опис послова: обавља мање сложене послове који се односе на пореску евиденцију, књиговодство и извештавање, и то: врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши књижење исправних књиговодствених докумената, 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 уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне и јавне приходе, разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава. 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, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Виши референт

61. 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, 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 економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно 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

#### 4.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИСТИЧКЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

62. 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 принципа, метода рада, примера из праксе у наведеним областима 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.

цијалистичким 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 које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Звање: Самостални саветник

63. 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; 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 принципа, метода рада, примера из праксе у наведеним областима 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: Саветник

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

Опис послова: спроводи поступак обједињене електронске процедуре, издавање локацијских усло-



ва, 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, 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, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

65. Радно место: Имовинско –правни послови и послови управљања имовином

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. Одржава јавне расправе ради одређивања накнаде за одузето градско-грађевинско земљиште и експроприсано земљиште и закључује писмене споразуме 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. 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, праћење наплате потраживања и сачињавање извештаја органима општине са предлогом мера, предлаже општинском правобранилаштву покретање судских поступака за наплату потраживања, води евиденцију непокретне имовине у јавној својини општине, предузима мере на заштити и очувању непокретне

имовине, предузима активности у вези са уписом јавне својине, 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 закупаца 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, води евиденцију о достављеним средствима обезбеђења плаћања и предлаже њихову реализацију, прати реализацију уговорних обавеза закупаца 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 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 најмање 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, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

66. 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, 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, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, завршен приправнички стаж као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Млађи саветник

67. Радно место: Послови озакоњења објекта

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; обавља 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, 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 године, положен државни

стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

68. 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 пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Виши референт

69. 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, заштити, коришићењу и управљању локалним 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским 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, и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

70. 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 и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

71. Радно место: Послови евиденције непокретности

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

Број извршилаца: 2

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског, геодетског, машинског или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи референт

#### 4.1.6 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

72. Радно место: Начелник Одељења

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, прати 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, Обавља послове Координатора интересорне 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, врши израду првостепених решења о праву на додатак за децу, родитељски додатак, накнаде зараде за време породилског, продуженог породилског одсуства и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета, спровођење поступка по жалби, тужби, по другостепеном решењу и потписује сва акта која решавајући у Управном поступку доноси Одељење, по овлашћењу начелника Општинске управе, прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових 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 у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење, учествује у припреми плана јавних набавки, решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа, припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности, прати и одобрава обављање информација од јавног значаја из области друштвених делатности, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења, обавља друге послове које му повери начелник 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 4 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, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Самостални саветник

73. Радно место: Послови инвалидско-борачке заштите

Опис послова: Води управни посупак за стицање и престанак својства војног инвалидитета; 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 начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

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

Звање: Сарадник

74. Радно место: Послови повереника Комесаријата за избеглице

Опис послова: Стара се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихватању и збрињавању избеглица у Општини; стара се о прикупљању пода-

така 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 комплетну документацију у вези избегличких легитимација; Издаје документацију за промену места боравка у оквиру општине и прелазак у другу општину; Издавање потврде за регулацију 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

75. Радно место: Послови додатка за децу и послови пријема захтева за остваривање права на родитељски и дечији додаток

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 додаток 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 додаток, родитељски додаток, 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 додаток; Пружа информације странкама у вези остваривања права на родитељски и дечији додаток; 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: 1

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

Звање: Сарадник

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

Опис послова: Води првостепени управни поступак и изређује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одруства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; Припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; Прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка; Врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; За остваривање 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; Обавља друге послове које му повери начелник Одељења или начелник 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 бодова, 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, положен државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

77. 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 изређује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одруства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак Врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски и дечији додатак; Даје обавештења и информације странкама; Обавља друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне, економске или технолошких наука 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 4 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, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Млађи саветник

78. Радно место: Управни послови у области комуналних делатности

Опис послова: 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, пијаци; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; Припрема анализе информације и извештаје из области комуналне делатности; Прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга; Врши анализу рада 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 предложено висину цена комуналних услуга; Припрема нацрте и предлоге аката у складу са законом и актима Општине; Припрема и праћење

реализације финансијских извештаја ЈКП из комуналне области; Врши анализу стања у области рада комуналних предузећа; Обавља друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правних, економских или техничко технолошких наука 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 4 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, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Млађи саветник

79. 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; Обавља друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука, области заштите животне средине и техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од три године, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене, познавање рада на рачунару.

Звање: Млађи сарадник

80. Радно место: Аналитички послови у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за

време породилског одруства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; Прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите; Прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне заштите 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 дечије, социјалне и здравствене заштите, односно спровођења утврђене политике у овим областима; Припрема предлог 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 реализацију 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, социјалне и примарне заштите; 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 опш из области дечије, социјалне и здравствене заштите; Поверени послови на реализацији породилских боловања, родитељских додатака, дечјих додатака, инвалидско-борачких додатака, израда извештаја о примљеним средствима и требовања средстава по наменама од ресорних Министарстава, евидентирање и пренос дечијој установи по основу остварених припадности од надлежног министарства. Обавља друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правних, економских или техничко-технолошких наука 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 4 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, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Млађи саветник

81. Радно место: Послови праћења рада јавних предузећа и квалитета услуга

Опис послова: Прати извршења програма послова и квалитета извршених услуга; Припрема нацрте и предлоге аката у складу са законом и актима Општине; Припрема и праћење 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; Обавља друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правних, економских или техничко технолошких наука 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 4 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, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Млађи саветник

82. Радно место: Послови праћења јавних установа у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу

Опис послова: Обавља аналитичко – планске послове у области дечије, социјалне и примарне заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; Прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; Прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, 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 дечије, 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 усвојених програма и финансијских планова буџетских 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 наменског трошење средстава у области дечије, социјалне и примарне заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; Учествоје 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 града 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 на основним академским студијама из области правних, економских или техничко технолошких наука 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 4 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, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

83. Радно место: Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања

Опис послова: Обавља аналитичко – планске послове у области образовања; Прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег 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; Учествоје у припреми 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 реализацију у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; 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 матерјале за потребе органа Општине из области образовања;

Обавља друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

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, положен државни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник

84. Радно место: Послови праћења и развоја 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 јавном информисању и предлаже мере за унапређење; Прати, анализира, спроводи прописе из области културе и јавног информисања; Израђује информације и извештаје о утврђеном стању; Припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; Учествоје 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 усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују 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; Уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за Општину; Учествоје у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; 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 као и из области заштите животне средине и техничко-технолошких наука, на основним академским

студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од три године, положен државни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Млађи сарадник

85. 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: 1

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, 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

86. 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: 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

#### 4.1.7 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

87. 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, мастер академским студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 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 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 припреме и реализације пројеката локалног развоја

Опис послова: Прати објаве позива свих расположивих извора финансирана и позива за предлоге пројеката на којима ЈСЛ 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 пројеката предвиђене. Координира израду наративних и финансијских извештаја реализованих пројеката донаторима. Пружа стручну подршку заинтересованим апликантима са територије ЈЛС, 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: 2

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области пејзажне архитектуре 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, 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, активно знање енглеског језика, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

89. Радно место: Послови припреме техничке документације за пројекте локалног развоја

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 предрачуне везане за предлоге пројеката

који се припремају за аплицирање финансијерима. Прати реализацију архитектонско-грађевинских радова пројеката који су одобрени за финансирање, вршењем надзора радова и овером привремених и окончаних ситуација. 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. Прати објаве позива свих расположивих извора финансирања и позива за предлоге пројеката на којима ЈСЛ 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 на основним академским студијама из научне области архитектуре 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, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у области које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, поседовање лиценце бр.300 и бр.400 Инжењерске коморе (односно одговарајућих у складу са законима који уређују област грађевинарства) као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

90. 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:2

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

91. 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 регистрација 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 израду и вођење поступака, предузима мере рада споразумног решавања спорног односа пре покретања поступака у случајевима у којима природа спора то допушта, предлаже израду 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 израду, 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 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

92. 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. Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка. 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. Прати прописе из одговарајуће области. 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 на основним академским студијама у области правне или економске науке или из области менаџмента у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до 3 године, 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: Сарадник

93. 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 прерачуна 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 струке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, познавање утврђених метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, поседовање лиценце бр. 800 Инжењерске коморе Србије (односно одговарајуће у складу са законима који уређују област грађевинарства), као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Сарадник

#### 4.1.8 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

94. 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. 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 које му повери начелник 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, 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, као и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Самостални саветник

95. Радно место: Грађевински инспектор

Опис послова: Врши инспекцијски надзор преглед (редовни, контролни, ванредни), контролу или надзор, сачињава записнике и по потреби налаже мере, односно доноси решењаради 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, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у области која 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.

Звање: Саветник

96. Радно место: Саобраћајни инспектор

Опис послова: Врши инспекцијски 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 локалних 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 у области саобраћаја 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 области која 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.

Звање: Саветник

97. Радно место: Инспектор за заштиту животне средине

Опис послова: 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: стечено високо образовање на основним академским студијама у области природних, техничко-технолошких и друштвено-хуманистичких наука, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит аз инспектора као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

#### 98. Радно место : Комунални инспектор 1

Опис послова: Врши инспекцијски 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. 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: 4

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области економске, правне, или пољопривредне струке 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

#### 99. Комунални инспектор 2

Опис послова: Врши инспекцијски 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, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, познавање утврђених метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Сарадник

#### 100. 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, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за инспектора, три године радног искуства у струци као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

101. 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 и благовременост 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, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, познавање утврђених метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене

Звање: Сарадник

102. Радно место : Послови извршења

Опис послова: Организовање и спровођење принудних извршења решења одељења. Обављање прегледа објеката ради утврђивања начина извршења, процену 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, заштите животне средине 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, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области, као и најмање три година радног искуства која се стиче радним искуством у струци, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

103. 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 информационог 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: стечено 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

4.1.8. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

104. 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 сео 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, 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, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Самостални саветник

#### 105. Радно место: Нормативно-правни послови

Опис послова: Нормативно-правни послови, информисање, пропаганда, 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, стручне и аналитичке послове везане у области друштвено-политичког система, 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, 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: Административно-технички послови

Опис послова: Административно-технички послови за седнице Скупштине општине и Општинског већа и њихових радних тела, вођење и сређивање записника са седница Општинског већа, евидентирање, сређивање и чување материјала, евидентирање у електронском облику аката усвојених на седницама Скупштине и Општинског већа, 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 познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Виши референт

#### 107. Радно место: Технички секретар код председника Скупштине општине

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, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, познавање утврђених метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Сарадник

#### 108. 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, Општинског већа и одређених радних тела, припрема за штампање, ажурирање и обрада текста Међуопштинског службеног листа, куцање материјала за седнице, унос текста по диктату, израда табеларних прегледа и других података, лектура текста. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке, на основни академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академски студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Звање: Намештеник друге врсте

109. Радно место: Технички секретар начелника управе

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 извештаја из делокруга рада начелника; 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; Обавља друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: сечено средње образовање у четворогодишњем трајању 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

#### 4.1.9. СЛУЖБА БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ, РЕВИЗИЈЕ, ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

110. Радно место: Буџетски инспектор

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, 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, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Самостални саветник

111. 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 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, 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 пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Самостални саветник

#### 4.2. 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.

112. Помоћник председника општине за област социјално угроженог становништва

Опис посла: 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 и обавља и друге послове по налогу председника општине.

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

113. 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 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

114. 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 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

115. Радно место: Послови медијске презентације Општине

Опис послова: Сарадња са медијима и средствима информисања (PR служба).Обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Општине.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: референт

116. Радно место: Технички секретар председника Општине

Опис послова: Обавља послове техничког секретара за председника и заменика председника Општине, обавља административне и оперативне послове, обавља послове протоколарног карактера. Обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Општине.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: референт

**6. РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА  
СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ****Члан 39.**

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 40.**

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 41.**

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 42.**

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 43.**

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

**Члан 44.**

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 45.**

Програм рада организационе јединице утврђује начелник Општинске управе.

**Члан 46.**

О извршењу програма и планова рада основне организационе јединице воде евиденцију и подносе 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 47.**

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

**Члан 48.**

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 49.**

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) у саставу којих је учествовао у припреми материјала.

### ГЛАВА III

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

##### Члан 50.

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

##### Члан 51.

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 52.

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 53.

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 54.

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

##### Члан 55.

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 56.

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 57.

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 58.

Радна места у Општинском правобранилаштву општине Смедеревска Паланка разврставају се као радна места на положајима и извршилачка радна места

117. 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 Скупштине општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, 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 десет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Звање: Самостални саветник

118. 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 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 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 осам година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Звање: Самостални саветник

119. 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 три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Звање: Саветник

120. 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

121. 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 59.

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

##### Члан 60.

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 ( МСЛ бр.17/17, 19/17, 22/18, 25/18, 30/18, 36/18 и 41/18.)

##### Члан 61.

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

Број: 021-8/2019-02/1

У Смедеревској Паланци 21.05.2019. године

ПРЕДСЕДНИК  
Општинског већа  
Општине Смедеревска Паланка  
Никола Вучен





## САДРЖАЈ

### ДРУГИ АКТИ

143. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Смедеревска Паланка ..... 955

Не подлеже плаћању пореза на промет на основу мишљења Министарства за информације Републике Србије, број 413-01-163/92-01 од 19. маја 1992. године  
Издавач: Скупштина општине Смедеревска Паланка, Вука Караџића број 25,  
тел. 321-087 и 316-644. Одговорни уредник: Данка Богуновић. Рачун општинске управе СО Смед. Паланка  
840-8640-10. Компјутерска припрема: Библиотека „Милутин Срећковић“ Смед. Паланка  
- Издавачка делатност, тел. 026/318-346. Обрада: Иван Петковић.