

МЕЂУОПШТИНСКИ

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНА: ВЕЛИКА ПЛАНА
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

Година LI * Број 17 * 12. октобар 2017 * Велика Плана - Смедеревска Паланка

240.

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 21. став 2. Одлуке о Општинској управи општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист”, број 37/2008), Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи општине Смедеревска Паланка („МСЛ”, број 18/12 и 8/13) и члана 15. Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист”, број 28/2014)

Општинско веће Општине Смедеревска Паланка на седници одржаној 12.10.2017.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

Функционери - изабрана и постављена лица	2 радна места	2 функционера
Звање	Број радних места	Број службеника
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

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:

Самостални саветник	24	24
Саветник	35	44
Млађи саветник	9	13
Сарадник	16	21
Млађи сарадник	14	18
Виши референт	21	32
Референт	6	8
Млађи референт	1	1
Укупно:	126 радних места	161 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Намештеник прве врсте	/	/
Намештеник друге врсте	/	/
Намештеник треће врсте	1	2
Намештеник четврте врсте	15	32
Намештеник пете врсте	5	13
Укупно:	21 радних места	47 намештеника

Члан 5.

Укупан број радних места у Општинској управи је 147 са 208 извршиоца и то :

- 2 службеника на положају,
 - 126 извршилачких радних места са 161 службеника
- и
- 21 радна места за 47 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.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

Посебна организациона јединица

Члан 8.

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

Члан 9.

Општинска управа:

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

6. Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

Члан 10.

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

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

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

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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

Члан 13.

Сваки запослени на радном месту на које је распоређен одговара:

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

Члан 14.

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

1. Одељење за финансије,
2. Одељење за општу управу и месне канцеларије,
3. Одељење за имовинско-правне, стамбено-комуналне, грађевинске и урбанистичке послове,
4. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода,
5. Одељење за локални развој,
6. Одељење за развој привреде и пољопривреде Општине,
7. Одељење за послове одбране и за ванредне ситуације.

Члан 15.

За вршење одређених стручних и заједничких послова за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и радних тела Скупштине општине и Председника општине као и

за потребе Општинске управе, образују се основне организационе јединице, и то:

1. Служба за Скупштинске послове и односе са јавношћу,
2. Служба за јавне набавке,
3. Служба буџетске инспекције, ревизије и интерне контроле,
4. Служба за послове народне канцеларије,
5. Кабинет председника Општине.

Члан 16.

• У оквиру Одељења за финансије, образују се уже организационе јединице:

1. Одсек за буџет,
2. Одсек за рачуноводство,
3. Одсек за трезор

• У оквиру Одељења за Општу управу и Месне канцеларије, образују се уже организационе јединице:

1. Одсек за Општу управу, друштвене делатности и заједничке послове,
2. Одсек за послове месних канцеларија,
3. Одсек за послове доставе

• У оквиру Одељења за имовинско-правне, стамбено-комуналне, грађевинске и урбанистичке послове, образују се уже организационе јединице:

1. Одсек за имовинско-правне, стамбено-комуналне, грађевинске и урбанистичке послове и за спровођење обједињене процедуре
2. Одсек за инспекцијске послове,
3. Одсек за уклањање објеката,
4. Одсек за евиденцију и управљање имовином.

• У оквиру Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода образују се уже организационе јединице:

1. Одсек за утврђивање јавних прихода и контролу,
2. Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање.

• У оквиру Одељења за развој привреде и пољопривреде образују се уже организационе јединице:

1. Одсек за развој привреде Општине,
2. Одсек за развој пољопривреде Општине.

• У оквиру Одељења за послове одбране и за ванредне ситуације образују се уже организационе јединице:

1. Одсек за послове одбране и
2. Одсек за ванредне ситуације.

• У оквиру Одељења за локални развој не образују се уже организационе јединице

• У оквиру Службе за Скупштинске послове и односе са јавношћу, Службе за јавне набавке, Службе буџетске инспекције, ревизије и интерне контроле и Службе за послове народне канцеларије као и у

Кабинету председника Општине не образују се уже организационе јединице.

Члан 17.

Одељење за финансије обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности Општине. У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одобравању преумеравања 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 лица 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 евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате;

израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 18.

Одељење за Општу управу и месне канцеларије врши послове локалне и државне управе који се односе на: месне канцеларије, праћење стања у области законитости и ажурности у раду органа управе, спровођење референдума, избора за органе власти, правну помоћ, управни поступак у области грађанских стања, вођење матичних књига, управни поступак у области: дечјег додатка, материнског додатка, помоћи за новорођанчад и инвалидско-борачке заштите, решавање статусних и други питања избеглица, инспекцијски надзор у области просвете и образовања, стипендирање и кредитирање ученика, писарницу и архиву, израду бирачког списка, персоналну евиденцију радника Општинске управе, праги и координира рад месних заједница и савета месних заједница, коришћење, одржавање зграде и простора и обезбеђивање других услова рада за органе локалне и државне управе, превозом моторним возилима и друге сервисне услуге, биротехничке послове, коришћење и одржавање телефонске централе, достава аката, послови заштите права пацијената.

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

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Азања за насељено место Азања,
2. Месна канцеларија Баничина за насељено место Баничина,
3. Месна канцеларија Бачинац за насељено место Бачинац,
4. Месна канцеларија Башин за насељено место Башин,
5. Месна канцеларија Влашки До за насељено место Влашки До,
6. Месна канцеларија Водице за насељено место Водице,
7. Месна канцеларија Глибовац за насељено место Глибовац,
8. Месна канцеларија Голобок за насељено место Голобок,

9. Месна канцеларија Грчац за насељено место Грчац,
10. Месна канцеларија Кусадак за насељено место Кусадак,
11. Месна канцеларија Мала Плана за насељено место Мала Плана,
12. Месна канцеларија Мраморац за насељено место Мраморац,
13. Месна канцеларија Придворице за насељено место Придворице,
14. Месна канцеларија Ратари за насељено место Ратари,
15. Месна канцеларија Селевац за насељено место Селевац,
16. Месна канцеларија Стојачак за насељено место Стојачак,
17. Месна канцеларија Церовац за насељено место Церовац.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 19.

Одељења за имовинско–правне, стамбено-комуналне, грађевинске и урбанистичке послове врши послове локалне и државне управе у комуналној, грађевинској, стамбеној и имовинско-правној области, као и послове обједињене процедуре за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибавља исправе и друга документа које издају имаоци јавних овлашћења а услови су за добијање локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, обавља све инспекцијске послове из надлежности Општинске управе, заштите и унапређивања животне средине, осим инспекцијских послова у оквиру Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 20.

Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са Законом. Врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, покреће, води, и изриче казне у првостепеном прекршајном поступку, примењује јединствени информациона систем и води

пореско књиговодство за локалне јавне приходе. Пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода. Врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 21.

Одељење за локални развој врши послове израде и спровођења програма локално економског развоја, врши реализацију надзора над програмима и пројектима локалног економског развоја. Врши истраживање националних и међународних развојних програма и донаторских пројеката у функцији локалног економског развоја. Истражује и анализира потребе локалне заједнице о оправданости и изводљивости пројеката локалног економског развоја. Обавља послове иницирања и израде, као и управљања и реализације заједничких пројеката са партнерима из владиног и невладиног сектора из земље и иностранства. Обавља послове координације, мониторинга и стручне подршке у примени пројеката који се реализују у локалној заједници. Инструментима локалне развојне политике учествује у привлачењу улагања и предлаже мере за подстицање конкурентности локалне самоуправе. Припрема планове и програме за коришћење обновљивих извора енергије и њихово спровођење, као и пројекте из области енергетске ефикасности. Обавља послове осмишљавања идеја и развојних програма, начина и поступака реализације израђених стратегија и програма развоја Општине, контактира са постојећим инвеститорима, односно обавља све послове од идеје до остваривања, тј. реализације идеје, укључује и израду студије економске оправданости те идеје.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 22.

Одељење за развој привреде и пољопривреде Општине 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, подстицање развоја нових технологија, ради на побољшању тржишне конкуренције и сарадње међу предузетницима, прати токове приватизације привредних субјеката у Општини, прати рад локалног Савета за запошљавање Општине Смедеревска Паланка, пружа помоћ при организовању и реализацији сајамских манифестација (Крстовдански вашар и друго), у циљу презентације привредних и пољопривредних потенцијала града, прати, анализира и предлаже мера надлежним органима ради заштите пољопривредног земљишта, прати развој задругарства, удруживање пољопривредних произвођача, руралног развоја и развоја водопривреде, прати прописе у вези

остваривање права пољопривредних произвођача на одређене повластице (премије, регрес и др.), учествује у припреми за израду пољопривредне основе у складу са Законом о пољопривредном земљишту, учествује на изради годишњих планова и програма из области пољопривреде, водопривреде, заштити и коришћењу пољопривредног земљишта, врши едукацију, информисање, пружа непосредну стручну помоћ пољопривредним произвођачима на територији Општине из области пољопривреде (воћарство, сточарство, ратарство, заштита биља, регистрација и пререгистрација пољопривредних газдинстава и друго).

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности

Члан 23.

Одељење за послове одбране и за ванредне ситуације врши послове у вези припреме и извршења задатака одбране Општине, у склопу одбране Републике Србије, учествује у изради и спровођењу планова Општине који су саставни део плана одбране Републике Србије, помаже у предузимању мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица чији је оснивач Скупштина општине Смедеревска Паланка (Јавна предузећа и Установе). Учествује у припреми и предузимању мера за функционисање општине у ратном и ванредном стању, пружа помоћ органима Општине на спровођењу мера приправности и других потребних мера за прелазак на рад и организацију у ратном и ванредном стању, на основу којих се извршавају задаци и обавезе одбране у Општини у вези са заштитом и спасавањем људи и материјалних добара, пружа помоћ Органима Општине у случају наређених мера приправности и проглашене мобилизације и организовања цивилне заштите. Такође врши послове на припреми и организацији функционисања цивилне заштите на територији Општине, (припрема и спровођење мера и задатака цивилне заштите у циљу спасавања материјалних и културних добара од опасности изазваних елементарним непогодама, другим несрећама и другим ванредним ситуацијама), стара се о исправности система и средстава узбуњивања, пружа помоћ Штабу за ванредне ситуације у спасавању, евакуацији и склањању у склоништа становништва и запослених у случају елементарних непогода и других несрећа, води евиденцију о привредним друштвима и другим правним лицима чија се опрема, односно материјално-техничка средства неопходна за заштиту и спасавање од елементарних непогода и других несрећа, стављају на располагање штабу за ванредне ситуације и другим телима, пружа стручну и административну помоћ Општинском штабу за ванредне ситуације.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 24.

Служба за Скупштинске послове и односе са јавношћу 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 25.

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

Служба обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 26.

Служба 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 27.

Служба за послове народне канцеларије обавља оперативне, стручне, аналитичке и саветодавне послове у циљу успостављања непосредне комуникације председника Општине и других органа Општине са грађанима: сарађује са државним органима, службама, институцијама, удружењима и организацијама, помаже удружењима Рома и других националних мањина при изради пројеката за добијање средстава на побољшању социјалног, стамбеног, радно-правног и другог статуса, прикупља иницијативе, предлоге и пројекте, врши обраду захтева грађана за решавање њихових проблема и на тој основи формулише приоритете при решавању проблема.

Служба обавља и друге послове из своје надлежности

Члан 28.

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

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

сређивање аката, предмета и документације, везаних за председника Општине и заменика председника Општине.

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

2. НАЧИН РАДА

Члан 29.

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

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

Члан 30.

Начелници Одељења, шефови Одсека и запослени организационих јединица остварују међусобну сарадњу у вршењу послова из свог делокруга.

3. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА,
ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 31.

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

Члан 32.

Радам Општинске управе руководи начелник.

Члан 33.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, доноси акта за која је надлежан по закону и 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 34.

Начелника поставља Општинско веће на основу јавног огласа, на период од 5 година.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Члан 35.

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

Заменик Начелника Општинске управе поставља се на исти начин и под истим условима као начелник.

Члан 36.

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

Члан 37.

Начелник одељења, односно шеф Службе, обједињује и руководи радом одељења, односно Службе, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења односно Службе којом руководи, распоређује пословена унутрашње организационе јединице, односно непосредног извршавања, 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 38.

Радом Одсека руководи шеф Одсека.

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

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

Члан 39.

Радом месних канцеларија руководи шеф месне канцеларије.

Члан 40.

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 41.

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	22	22
Саветник	34	43
Млађи саветник	9	13
Сарадник	16	21
Млађи сарадник	14	18
Виши референт	20	31
Референт	6	8
Млађи референт	1	1
Укупно:	122 радних места	157 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	1	2
Четврта врста радних места	14	30
Пета врста радних места	5	13
Шеста врста радних места	/	/
Укупно:	20 радних места	45 намештеника

Члан 42.

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 ипружа 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 43.

4.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

4.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

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 контролисана захтева 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 срањење 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; праи 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, 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, најмање пет година искуства у струци познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

Звање: Самостални саветник

4.1.1.1. Одсек за буџет

2. Радно место: Шеф Одсека

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

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама 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

3. Радно место: Послови на припреми и извршењу буџета

Опис послова: Припрема и учествује у изради Одлуке о буџету Општине, Одлука о ребалансу буџета, даје препоруке корисницима буџетских средстава по питању буџета, анализира захтеве за финансирање директних и индиректних буџетских корисника који се уносе у нацрт буџета Општине, учествује у изради финансијских планова буџетских корисника, извештајима о извршењу буџета у односу на план, обавештава кориснике буџета о

усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих, прати реализацију текуће буџетске резерве и непосредно води евиденцију о њеној употреби, прати промену финансијских планова директних корисника, врши евентуалне корекције и прослеђује коригован план трезору, врши обраду захтева за додатним средствима из области месних заједница, органа управе, Скупштине и Општинског већа, врши обраду месечног извештаја о извршеним исплатама плате запослених и о истом редовно извештава Министарство финансија. 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 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, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

4.1.1.2. Одсек за трезор

4. Радно место: Шеф Одсека

Опис послова: Саставља финансијске извештаје, непосредно се стара о вођењу главне књиге трезора, обавља сложене финансијско материјалне послове из делокруга Одсека, учествује у припреми финансијских планова, учествује у припреми извештаја везаних за пројектовање и праћење прилива средстава за консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање, учествује у дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза плаћања, води евиденцију о дуговањима консолидованог рачуна трезора и управљања приливима по основу позајмљивања. 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 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

5.Радно место: Послови трезора

Опис послова: Прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора, обавља послове плаћања, води евиденцију захтева за плаћање, обавља послове књижења у главној књизи трезора, врши сравњење са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје. 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 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи саветник

6.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 сравњење са њима, припрема податке за потребне извештаје. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, 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

7.Радно место: Послови плаћања и платног промета

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

и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 2

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним 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

4.1.1.3. Одсек за рачуноводство

8.Радно место: Шеф Одсека за рачуноводство

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

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама 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

9.Радно место: Послови консолидације рачуна директних буџетских корисника

Опис послова: Врши књижења пословних промена насталих у консолидованом рачуну трезора, води помоћне књиге и евиденције, води главну књигу трезора, евиденције везане за пренос средстава из буџета свим корисницима буџета, прати извршење буџета и врши његову консолидацију, учествује у изради финансијских извештаја за различите намене и обавља мање сложене послове из делокруга шефа Одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа

Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 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

10.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, ОТО, итд.), одговара за ажурност и исправност спроведених књижења. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Млађи сарадник

11.Радно место: Послови обрачуна породилског боловања, дечијих и осталих додатака

Опис послова: Поверени послови на реализацији породилских боловања, родитељских додатака, дечијих 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 и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни

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

Звање: Млађи сарадник

12.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 књиговоду на књижење, одговара за ажурно и уредно вођење благајне. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

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

Звање: Виши референт

13.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 шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

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

Звање: Виши референт

14.Радно место: Послови евиденције, осигурања и фактурисања

Опис послова: Врши евидентирање набавке основних средстава ситног инвентара, потрошног материјала, аутоделова, гума, бонова за бензин, врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, врши обрачун одборничких и других накнада и отпремнина. Сачињава извештаје на захтев шефа Одсека и начелника Одељења. Врши фактурисање и рефактурисање за Општинску управу.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, 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

4.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

15. 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 пословена унутрашње организационе јединице, односно 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. 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 усвојоца 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. 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, 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

4.1.2.1. Одсек за општу управу друштвене делатности и заједничке послове

16. Радно место: Шеф одсека

Опис послова: Обједињује и руководи радом Одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова, распоређује послове непосредног извршења, обезбеђује надзор над радом месних канцеларија и лично обавља најсложеније послове из делокруга Одсека, као и следеће послове: издаје уверења, потврде и сертификате о чињеницама о којима други органи воде евиденцију, као и о чињеницама о којима други органи не воде евиденцију у складу са ЗУП-ом, припрема решења у управном поступку у области грађанског стања, накнадног држављанства и свим другим пословима за које није одређена стварна надлежност другог органа. Обавља 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, 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

17. Радно место: Послови правне помоћи

Опис послова: Пружа правну помоћ грађанима давањем упутстава и правних савета, сачињава поднеске, предузима друге радње ради покретања поступка пред надлежним судовима и другим органима (заступање, тужбе, жалбе, поднесци и др.), у циљу остваривања заштите права грађана. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне 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, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

18. Радно место: Послови саветника за заштиту права пацијената

Опис послова: Обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне 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, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

19. Радно место: Послови просветног инспектора

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над радом установа (предшколска установа, основна школа, средња школа). У вршењу инспекцијског надзора, просветни инспектор обавља послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања и то: врши контролу поступања установе у погледу придржавања Закона и других прописа и општих аката осим стручно-педагошке провере рада установе, врши преглед установа у поступку утврђивања испуњености за рад установе, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика, родитеља, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супрутно Закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињеница у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже решењем отклањања неправилности и недостатака у одређеном року, наређује решењем извршавања прописане мере која није извршена, забрањује решењем спровођење радњи у установи које су у супротности са Законом, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, привредни преступ или прекршај. Обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан.

Број извршилаца: 1

Услови: 1) стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, или положеним испитом за секретара образовне установе, најмање три године радног искуства у државним органима или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања, васпитања и другим инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Звање: Саветник

- 2) наставник, васпитач или стручни сарадник који су стекли одговарајуће високо образовање
 - а) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
 - б) на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године

Звање: Саветник

20. Радно место: Послови праћења закона и других прописа

Опис послова: 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. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне 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, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

21. Радно место: Послови инвалидско-борачке заштите

Опис послова: Води управни поступак за стицање и престанак својства војног инвалидитета, остваривања права на породичну инвалиднину, остварење права на стално месечно-новчано примање војних инвалида, остварење права цивилних инвалида рата, остварење права на погребне трошкове војних инвалида, контролише исплате по горе наведеним решењима и врши управне и административне послове по налогу шефа Одсека, 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, 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

22. Радно место: Управни послови у области децјег додатка и породилског боловања

Опис послова: Израда 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, пружање правне и административне помоћи странкама, припремање и достављање података по потреби Министарства. Обавља и друге послове које му повери шефа Одсека, начелник Одељења и начелник 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, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

23. Радно место: Послови додатка на децу

Опис послова: Прикупља потребну документацију и припрема предмете за обраду ради остваривања права на дечији додатак, израђује и доставља извештаје, дописе, потврде и обавештења Органима Општине и странкама, израђује месечне и годишње статистичке извештаје из надлежности службе и

доставља их надлежним органима и службама, врши аутоматску обраду података ради доношења решења, припремање и достављање података по потреби Министарства. Врши пријем и обраду документације која се односи на остваривање права на студентски кредит или стипендију. Обавља и друге послове које му повери шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 3

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у 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

24. 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 података о збрињавању избеглица, 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, издаје потврде за регулисање здравствене заштите, путовања, 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 шефа Одсека, начелник Одељења и 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 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Виши референт

25. Радно место: Послови управљања људским ресурсима

Опис послова: Обавља стручне послове у поступку запошљавања, припрема нацрт кадровског плана и прати његово спровођење. Обавља послове који се односе на организацију стручног усавршавања службеника и прати процену ефеката спроведених обука, пружа стручну помоћ приликом израде нацрта правилника о унутрашњој организацији и

систематизацији радних места Општинске управе. Врши припрему годишњег програма стручног усавршавања службеника Општинске управе и предлаже финансијски план за његово извршавање, организује вођење кадровске евиденције запослених у Општинској управи. Обавља и друге послове које ми повери шефа Одсека, начелник Одељења и начелник 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, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

26. Радно место: Кадровски послови

Опис послова: Припрема решења у вези заснивања и престанка радног односа, коришћења годишњег одмора, плаћеног или неплаћеног одсуства које доноси начелник Општинске управе, саставља и подноси пријаве о обвезнику уплате доприноса и пријаве и одјаве о осигурању запослених, води евиденцију одсуствовања запослених, води евиденцију издатих здравствених књижица и врши њихову оверу, води попис аката и издаје уверења у вези радног односа, саставља извештаје о кадровима за потребе статистике, саставља план о коришћењу годишњих одмора запослених и постављених лица, води матичну књигу запослених и одлаже документацију у пасиву за запослене којима је престао радни однос, саставља прегледе и извештаје за потребе Одељења, Одсека и других служби. Обавља и друге послове које ми повери шефа Одсека, начелник Одељења и 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 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Виши референт

27. Радно место: 1а) Послови вођења бирачког списка

Опис послова: Обавља евиденционе послове који се односе на израду и вођење бирачког списка за Општину Смедеревска Паланка, врши промене у бирачком списку (упис, брисање, промена података), стара се о достављању решења бирачима о променама

у бирачком списку, штампа изводе из бирачког списка, даје на увид бирачки списак грађанима (бирачима), овлашћеним представницима подносиоца изборних листа и кандидата 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 шефа Одсека, начелника Одељења или начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правног, економског или општег смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, радно искуство у струци најмање 3 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

28.16) Послови вођења бирачког списка

Опис послова: Обавља евиденционе послове који се односе на израду и вођење бирачког списка за Општину Смедеревска Паланка, врши промене у бирачком списку (упис, брисање, промена података), стара се о достављању решења бирачима о променама у бирачком списку, штампа изводе из бирачког списка, даје на увид бирачки списак грађанима (бирачима) овлашћеним представницима подносиоца изборних листа и кандидата 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 шефа Одсека, 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 5 година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и овлашћење за послове вођења бирачког списка.

Звање: Виши референт

29. Радно место: Матичар – за Матично подручје Смедеревска Паланка

Опис послова: Врши упис и спроводи у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана, води регистре из матичних књига, издаје изводе из матичних књига, уписује ЈМБГ, обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, саставља смртвоннице и доставља их суду, помаже заменицима матичара у стручном смислу и координира рад заменика

матичара у Служби, саставља статистичке извештаје, врши друге послове по захтеву надлежних органа. Обавља послове које му повери шеф Одсека, 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 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Звање: Сарадник

30. Радно место: 1а) Заменик матичара за Матично подручје Смедеревска Паланка

Опис послова: Врши упис и спроводи у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана, води регистре из матичних књига, издаје изводе из матичних књига, уписује ЈМБГ, обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, саставља смртнице и доставља их суду, саставља статистичке извештаје, врши друге послове по захтеву надлежних органа као и послове које му повери шеф Одсека, начелник Одељења или начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 2

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

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

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

Звање: Сарадник

31. Радно место: 1б) Заменик матичара за Матично подручје Смедеревска Паланка

Опис послова: Врши упис и спроводи у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана, води регистре из матичних књига, издаје изводе из матичних књига, уписује ЈМБГ, обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, саставља смртнице и доставља их суду, саставља статистичке извештаје, врши друге послове по захтеву надлежних органа као и послове које му повери шеф Одсека, начелник Одељења или начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 3

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

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

Звање: Виши референт

32. Радно место: Послови писарнице и архиве

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

Број извршилаца: 2

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или општег сме-

ра, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит.

Звање: Виши референт

33. Радно место: Послови архивара

Опис послова: Врши архивирање предмета и руковање архивом, сређивање и расходовање архивског материјала, ажурирање архивираних предмета по Одељењима, подноси извештаје и тражи од Служби враћање завршених предмета, задужује и раздужује запослене по преузетим предметима и врши све остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења или начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

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

Звање: Виши референт

34. Радно место: Послови одржавања рачунара и развоја апликативног софтвера

Опис послова: 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, учествује у припреми апликативног софтвера за рачунаре, умрежене у систем, врши прикључак и инсталацију рачунара, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења или начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из области машинства, електротехнике и других природних наука 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, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи саветник

35. Радно место: Послови портира

Опис послова: Врши обезбеђење и чување службених просторија и средстава, спречава кретања у згради непријављеним лицима, води евиденцију о доласку и изласку радника са радног места, стара се о раду и миру службених просторија. Обавља и друге

послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 2

Услови: Основно образовање.

Звање: Намештеник пете врсте

36. Радно место: 1а) Послови физичког обезбеђења зграде Скупштине општине

Опис послова: Врши послове у вези одржавања реда у згради Скупштине општине током свакодневног – редовног рада органа Општине, као и приликом посете органима Општине ресорних министара у Влади Републике Србије и других високих државних функционера Републике Србије, врши контролу уласка у зграду Скупштине општине, у зимском периоду обавља чишћење снега испред улаза у зграду. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 2

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

Звање: Намештеник четврте врсте

37. 1б) Послови физичког обезбеђења зграде Скупштине општине

Опис послова: Врши послове у вези одржавања реда у згради Скупштине општине током свакодневног – редовног рада органа Општине, као и приликом посете органима Општине ресорних министара у Влади Републике Србије и других високих државних функционера Републике Србије, врши контролу уласка у зграду Скупштине општине, у зимском периоду обавља чишћење снега испред улаза у зграду. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Основно образовање.

Звање: Намештеник пете врсте

38. 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. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења или 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

39. Радно место: 1а) Послови возача

Опис послова: Врши превоз руководећих и других радника органа локалне самоуправе, стара се о

одржавању возила и врши мање ситне оправке и прања возила, води књиге путничких налога и евиденцију трошкова горива, мазива и резервних делова, води евиденцију о сервисирању возила, ради и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Општинске управе и председништва Општине.

Број извршилаца: 3

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

Звање: Намештеник четврте врсте.

40.16) Послови возача

Опис послова: Врши превоз руководећих и других радника органа локалне самоуправе, стара се о одржавању возила и врши мање ситне оправке и прања возила, води књиге путничких налога и евиденцију трошкова горива, мазива и резервних делова, води евиденцију о сервисирању возила, ради и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Општинске управе и председништва Општине.

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 спасавање људи и имовине у случају насталог пожара, набавља средства противпожарне заштите, сарађује са инспектором противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и сертификат за противпожарну заштиту.

Звање: Намештеник четврте врсте

41. Радно место: Послови 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, утврђивање потебе за променом уља на мотору аутомобила, потребе за мењањем гума на точковима, води књиге путничких налога и евиденцију трошкова горива, мазива и резервних делова, води евиденцију о сервисирању возила, ради и друге административне послове по налогу шефа Службе, начелника Општинске управе и председништва Општине.

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.

42. Радно место: Послови ложача

Опис послова: Обавља послове ложења и одржавања котлова и инсталација у котларници и објектима, води евиденцију о почетку, престанку и прекидима ложења, стара се о сталном функционисању котлова као и о благовременој набавци горива и другог потребног материјала, стара се о периодичном прегледу котларнице, котлова и система у складу са стандардима. Ради и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање. Сертификат за руковоаоца парних котлова.

Звање: Намештеник четврте врсте

43. Радно место: Послови умножавања материјала

Опис послова: Ради на умножавању и паковању материјала за седнице Скупштине општине и Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 2

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

Звање: Намештеник четврте врсте

44. Радно место: Послови одржавања зграде

Опис послова: Стара се о одржавању зграде, инсталација и инвентара, врши поправке и отклања кварове на инсталацијама и обезбеђује нормално функционисање водоводних, канализационих и електроинсталација, рукује уређајима за снимање и укључење, као и њихово редовно одржавање и чување, ради и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

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

Звање: Намештеник четврте врсте

45. Радно место: Послови противпожарне заштите

Опис послова: 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 спасавање људи и имовине у случају насталог пожара, набавља средства противпожарне заштите, сарађује са инспектором противпожарне заштите. Обавља и друге послове

по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

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

Звање: Намештеник четврте врсте

46. Радно место: Координатор за послове одржавања хигијене

Опис послова: Стара се о одржавању хигијене у згради Општине, простору испред и иза зграде (стара се о уредности травњака испред зграде Општине) и градским месним заједницама, координира и организује рад хигијеничарки, врши требовање материјала за одржавање хигијене и контролише њихову потрошњу. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

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

Звање: Намештеник четврте врсте

47. Радно место: Послови хигијеничара

Опис послова: Ради на чишћењу простора и одржавању хигијене у радним и осталим просторијама, одржавању чистоће око зграде Општине, одржавање зеленила у згради и око зграде, такође врши и послове одржавања хигијене у градским месним заједницама, а по потреби врше и достављање писмена (позива, решења, обавештења и др.) за потребе градских месних заједница. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења и начелника Општинске управе

Број извршилаца: 4

Услови: Основно образовање

Звање: Намештеник пете врсте

48. Радно место: 1а) 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 акта органа локалне самоуправе и државних органа, ради на пријему поште од основне ПТТ јединице и предаје пошту надлежним службама органа локалне самоуправе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

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

Звање: Намештеник четврте врсте

49. 1б) 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 акта органа локалне самоуправе и државних органа, ради на пријему поште од основне ПТТ јединице и предаје пошту надлежним службама органа локалне самоуправе. Ради и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Основно образовање

Звање: Намештеник пете врсте

50. Радно место: Кафе куvariца

Опис послова: Ради на пословима кувања кафе и послуживања безалкохолних пића за потребе председништва Скупштине општине, односно запослених радника. Такође учествује у припреми коктела поводом организовања разних свечаности и прослава по налогу функционера Скупштине општине.

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

4.1.2.2. Одсек за послове доставе

51. Радно место: Шеф Одсека

Опис послова: обједињује и руководи радом Одсека, одговара за благовремено и правилно обављање 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 (ЈПА), 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 правне, економске, техничке или опште струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковник студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, познавање утврђених метода рада и стручних техника које се стичу радним искуством.

Звање: Сарадник

52. Радно место: 1а) Послови достављача и административно-комунални послови (у градским месним заједницама и месним канцеларијама у селима)

Опис послова: 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 (ЈПА), прати уплату локалних јавних прихода, у сарадњи са ЈПА, 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 административно-техничке послове за грађане и органе Месне заједнице, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 2

Услови: стечено високо образовање на основним академским економског, правног или општег смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковник студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, познавање утврђених метода рада и стручних техника које се стичу радним искуством.

Звање: Намештеник треће врсте

53. Радно место: 1б) Послови достављача и административно-комунални послови (у градским месним заједницама и месним канцеларијама у селима)

Опис послова: 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 (ЈПА), прати уплату локалних јавних прихода, у сарадњи са ЈПА, 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 административно-техничке послове за грађане и органе Месне заједнице, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 13

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

Звање: Намештеник четврте врсте

4.1.2.3. Одсек за послове Месних канцеларија

54. Радно место: Координатор послова МК

Опис послова: Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга којим руководи, распоређује послове непосредног извршавања, обезбеђује надзор над радом месних канцеларија из делокруга, пружа потребну стручни помоћ и лично обавља најсложеније послове из делокруга којим руководи. 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, 5 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Звање: Виши референт

55. Радно место: Шеф месне канцеларије – матичар у месним канцеларијама Ратари и Голобок

Опис послова: Врши упис и спроводи у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, и књигама држављана, води регистре из матичних књига, издаје изводе из матичних књига, уписује ЈМБГ, обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, саставља смртнице и доставља их суду, помаже заменицима матичара у стручном смислу и координира рад заменика матичара у Служби, саставља статистичке извештаје, врши друге послове по захтеву надлежних органа. Обавља послове пријемне канцеларије (пријем свих поднесака грађана и предузећа), води деловодни протокол, пружа помоћ на терену инспекцијским, пореским и органима ПС, организује, доставља и пружа помоћ достављачима аката која се односе на послове утврђивања и наплату локалних јавних прихода (достављање пореским обвезницима решења, опомена и друго о порезу на имовину и другим локалним јавним приходима, ажурирање евиденције објеката), даје савете и упутства грађанима за остваривање права и извршавање обавеза код органа управе и других органа, обавља све стручне, административно-техничке послове.

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

Број извршилаца: 2

Услови: матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар), може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама економског, правног или општег смера у обиму од најмање 180 ЕСПВ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, 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 2 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Звање: Виши референт

56. Радно место: Шеф месне канцеларије – заменик матичара у месној канцеларији Селевац

Опис послова: Врши упис и спроводи у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, и књигама држављана, води регистре из матичних књига, издаје изводе из матичних књига, уписује ЈМБГ, обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, саставља смртвнице и доставља их суду, помаже заменицима матичара у стручном смислу и координира рад заменика матичара у Служби, саставља статистичке извештаје. Обавља послове пријемне канцеларије (пријем свих поднесака грађана и предузећа), води деловодни протокол, пружа помоћ на терену инспекцијским, пореским и органима ПС, организује, доставља и пружа помоћ достављачима аката која се односе на послове утврђивања и наплату локалних јавних прихода (достављање пореским обвезницима решења, опомена и друго о порезу на имовину и другим локалним јавним приходима, ажурирање евиденције објеката), даје савете и упутства грађанима за остваривање права и извршавање обавеза код органа управе и других органа, обавља све стручне, административно-техничке послове. Обавља и друге послове по захтеву надлежних органа као и послове које му повери шеф Одсека, начелник Одељења или начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање стечено на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ(дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-

хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства.

Звање: Саветник

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

57. Радно место: Шеф месне канцеларије – заменик матичара у месној канцеларији Азања, Кусадак и Глибовац

Опис послова: Врши упис и спроводи у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, и књигама држављана, води регистре из матичних књига, издаје изводе из матичних књига, уписује ЈМБГ, обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, саставља смртвнице и доставља их суду, помаже заменицима матичара у стручном смислу и координира рад заменика матичара у Служби, саставља статистичке извештаје. Обавља послове пријемне канцеларије (пријем свих поднесака грађана и предузећа), води деловодни протокол, пружа помоћ на терену инспекцијским, пореским и органима ПС, организује, доставља и пружа помоћ достављачима аката која се односе на послове утврђивања и наплату локалних јавних прихода (достављање пореским обвезницима решења, опомена и друго о порезу на имовину и другим локалним јавним приходима, ажурирање евиденције објеката), даје савете и упутства грађанима за остваривање права и извршавање обавеза код органа управе и других органа, обавља све стручне, административно-техничке послове. Обавља и друге послове по захтеву надлежних органа као и послове које му повери шеф Одсека, начелник Одељења или начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 3

Услови: матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар), може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама економског, правног или општег смера у обиму од најмање 180 ЕСПВ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, 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 2 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Звање: Виши референт

58. Радно место: Матичар (за матична подручја, Азања, Глибовац, Кусадак, и Селевац)

Опис послова: Врши упис и спроводи у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана, води регистре из матичних књига, издаје изводе из матичних књига, уписује ЈМБГ, обавља венчања, доставља извештаје о насталим променама у наведеним књигама, саставља смртнице и доставља их суду, помаже заменицима матичара у стручном смислу и координира рад заменика матичара у Служби, саставља статистичке извештаје, врши друге послове по захтеву надлежних органа. Обавља послове које му повери шеф Одсека, начелник Одељења или начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 4

Услови: матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар), може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама економског, правног или општег смера у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, 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 2 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Звање: Виши референт

59. Радно место: Послови хигијеничара у МК Ратари, Бачинац, Селевац, Азања и Кусадак

Опис послова: Ради на чишћењу простора и одржавању хигијене у радним и осталим просторијама, одржава чистоћу око зграде МЗ, пружа помоћ достављачу на уручењу аката органа Општине (Скупштине општине, Општинско веће,

председник Општине и Општинска управа), помаже достављачу на пословима везаним за локалне јавне приходе (уручење решења обвезницима локалних јавних прихода, ажурирање података о обвезницима локалних јавних прихода, достављање опомена обвезницима и друго), ради и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 5

Услови: Основно образовање.

Звање: Намештеник пете врсте

4.1.3.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ И УРБАНИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

60. 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, 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, у обиму од најмање 240 ESPB 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 и 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

4.1.3.1. Одсек за имовинско-правне, стамбено-комуналне, грађевинске и урбанистичке послове и за спровођење обједињене процедуре

61. Радно место: Шеф одсека

Опис послова:Руководи, координира, организује и усмерава рад Одсека, односно запослених у Одсеку, стара се за благовремено, законито, и квалитетно обављање послова из делокруга Одсека, прати законске прописе из надлежности одсека. Обавља и друге послове у складу са законима, одлукама, уредбама којима је регулисана предметна област као и све послове по налогу начелника Одељења или начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и 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

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

Опис послова: спроводи електронску обједињену процедуру у смислу Закона о планирању и изградњи за: издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за упис права својине на изграђеном објекту, 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 или области грађевинарства, 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

63.Радно место: Имовинско –правни послови

Опис послова: Води управни поступак, доноси одговарајућа управна акта прописана законом, 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 . На предлог Комисије за доделу земљишта учествује у припремању нацрта решења о додели земљишта на коришћење. 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи саветник

64.Радно место: Послови урбанисте

Опис послова: Обавља послове издавања локацијских дозвола и извода из планских аката, као и информације о локацијама, обавља стручне и административне послове везане за координацију рада са носиоцима израде планских аката, и врши све друге послове из области урбанизма које му повери шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области архитектуре или грађевинарства, 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, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи саветник

65. Радно место: Послови озакоњења објеката

Опис послова: Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласност за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу републичком геодетском заводу – служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правни односи у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта; израђује потребне информације, анализе и извештаје; обављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи саветник

66. 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, подноси пријаве за привредни преступ, као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

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

Звање: Виши референт

4.1.3.2. Одсек за инспекцијске послове

67. Радно место: Шеф Одсека

Опис послова: Обједињује и координира рад грађевинске, саобраћајне и комуналне инспекције и инспектора за заштиту животне средине Општинске управе. Стара се о уредном, благовременом и законитом обављању послова инспекцијских служби, праги рад инспектора и са њима разрађује метод и поступак извршења појединих послова и радних задатака. Разврстава предмете према врсти, задужује инспекторе предметима, води управни поступак, доноси одговарајућа управна акта прописана законом. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник 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, 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 која се стиче радним искуством у струци те има положај, овлашћења и дужности и одговорности инспектора, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Самостални саветник

68. Радно место: Грађевински инспектор

Опис послова: 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. 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 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 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

69. Радно место: Грађевински инспектор II

Опис послова: врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин, прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; води прописане евиденције; 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 грађевинске 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

70. Радно место: Саобраћајни инспектор

Опис послова: 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. 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, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

71. 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, коришћењу 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, 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, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи саветник

72. Радно место: Инспектор за заштиту животне средине

Опис послова: Обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе. Врши надзор над применом мера заштите од буке у граду, у стамбеним занатским и комуналним објектима. Врши надзор у циљу

утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности настудију затеченог стања. У обављању инспекцијског надзора инспектор доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступак за привредни преступ и подноси кривичне пријаве, учествује у припреми информација за државне органе и медије, прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на шумарском факултету, пејзажна архитектура или факултету из области заштите животне средине, 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 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

73. Радно место: Управни послови у области заштите животне средине и управљања отпадом

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 иселењу 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, положен државни стручни испит, од најмање три године радног искуства у струци, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

74. Радно место: 1а) Комунални инспектор

Опис послова: 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 уколико је то у супротности са прописима општине. Врши контролу извршења других обавеза, предузима мере за отклањање недостатака, доноси решења из своје надлежности и извршна решења, наплаћује мандатне казне затеченим прекршиоцима на лицу места, подноси пријаве судији за прекршаје у случајевима учињеног прекршаја, доноси одговарајућа решења из комуналне области и врши административно извршење свог решења. 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 пољопривредног 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, најмање три године радног искуства у струци, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

75.1б) Комунални инспектор

Опис послова: 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 уколико је то у супротности са прописима општине. Врши контролу извршења других обавеза, предузима мере за отклањање недостатака, доноси решења из своје надлежности и извршна решења, наплаћује мандатне казне затеченим прекршиоцима на лицу места, подноси пријаве судији за прекршаје у случајевима учињеног прекршаја, доноси одговарајућа решења из комуналне области и врши административно извршење свог решења. 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, 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

76. Радно место: Административни послови у Одсеку за инспекцијске послове

Опис послова: Врши евидентирање и ажурирање припелих предмета, води регистар издатих решења и поднетих прекршајних пријава, обрађује и доставља статистичке податке, израђује и доставља извештаје на основу евиденције коју води. Обавља и друге административне послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке или опште струке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, три године радног искуства, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Сарадник

4.1.3.3. Одсек за евиденцију и управљање имовином Општине

77. Радно место: Шеф одсека

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

област. Обавља и друге послове по налогу шефа 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 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

78. Радно место: Имовинско правни послови управљања имовином

Опис послова: Припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином. Врши послове на евидентирању бесправно подигнутих објеката, прикупља податке о бесправно подигнутим објектима и о томе обавештава грађевинског инспектора, припрема документацију за доношење решења грађевинског инспектора. Уз учешће шефа Одсека или лица које одреди шеф Одсека или начелник Одељења обавља све радње у циљу извршења решења одељења за имовинско-правне, стамбено-комуналне, грађевинске и урбанистичке послове. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, 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 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

79. Радно место: Економско-финансијски послови управљања имовином

Опис послова: Припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином. Врши послове на евидентирању бесправно подигнутих објеката, прикупља податке о бесправно подигнутим објектима и о томе обавештава грађевинског инспектора, припрема документацију за доношење решења грађевинског инспектора. Уз учешће шефа Одсека или лица које одреди шеф Одсека или начелник Одељења обавља све радње у циљу извршења решења

одељења за имовинско-правне, стамбено-комуналне, грађевинске и урбанистичке послове. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 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

80. Радно место: Стручно технички послови управљања имовином

Опис посла: процењује стање имовине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати инвестиције; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и прерачун радова; припрема анализе, информације и извештаје о стању и реализацији инвестиција у циљу утврђивања чињеничног стања. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области правне, економске или геодетске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи сарадник

81. 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: 1

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског, 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

4.1.3.4. Одсек за уклањање објеката

82. Радно место: Шеф одсека

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

83. Радно место: Послови извршења

Опис послова: Врши послове на евидентирању бесправно подигнутих објеката, прикупља податке о бесправно подигнутим објектима и о томе обавештава грађевинског инспектора, припрема документацију за доношење решења грађевинског инспектора. Уз учешће шефа Одсека или лица које одреди шеф Одсека или начелник Одељења обавља све радње у циљу извршења решења одељења за имовинско-правне, стамбено-комуналне, грађевинске и урбанистичке послове. 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, 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: Референт

84. Радно место: Административни послови

Опис послова: врши евиденцију објеката који треба да се уклањају на основу Решења и Закључка Одељења, као и евиденцију субјеката квалификованих за уклањање објеката, врши евиденцију уклоњених објеката (од стране овлашћених субјеката за

уклањање или самих власника објеката). Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 2

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

Звање: Референт

4.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

85. 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, 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

4.1.4.1. Одсек за утврђивање јавних прихода и контролу

86. Радно место: Шеф Одсека

Опис послова: Извршава најсложеније послове који се односе на организовање и припрему за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и доношење решења, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском руководству за локалне јавне приходе, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске контроле, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

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

87. 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 5 година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Виши референт

88. 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: 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 три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

89. 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 обвезницима у вези са применом прописа. Обавља и друге послове по налог 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, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

90. 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 обвезницима у вези са применом пореских прописа.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке, у обиму од најмање 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: 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: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи саветник

4.1.4.2. Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање

92. Радно место: Шеф Одсека

Опис послова: Организује и координира рад у Одсеку, извршава најсложеније послове из његовог делокруга, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство, организује и учествује у координирању и праћењу послова поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављање информације за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе, организује и учествује у дефинисању захтева за израду измене и допуне

софтвераза потребе наплате и пореског рачуноводства, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода, организује и учествује у дефинисању шема књижења, непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

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

93. Радно место: Инспектор наплате

Опис послова: Предузима мере ради утврђивање наплате пореског дуга, установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, извршава 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, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Саветник

94. 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, као и вештина да се стечена знања примене.
Звање: Саветник

95. Радно место: 1 а) Порески извршитељ

Опис послова: обавља сложеније послове наплате који се односе на попис непокретности, заплену непокретности, сачињавање записника о извршеном попису и заплени 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 посредне погодбе, саставља записник о току продаје непокретности путем неспоредне погодбе, припрема нацрт 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: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке, у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи сарадник

96.1 б)

Опис послова: спроводи поступак принудне наплате јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника, у складу са законом, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног пољопривредног, техничко или општег смера, 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

97. Радно место: 1 а) Послови пореске евиденције, књиговодства и извештавања

Опис послова: обавља сложене послове провере исправности и потпуности достављених налога за књижење пре уноса и унос исправних књиговодствених докумената, припрема нацрт исправа на основу података из пореског књиговодства, проверава исправност аналитичке картице обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове обавезе по основу изворних јавних прихода, обрађује захтеве за издавање уверења и припрема уверења. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке, у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи сарадник

98.1 б)

Опис послова: обавља мање сложене послове који се односе напореску 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: 1

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

Звање: Виши референт

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

Звање: Саветник

4.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ

100. Радно место: Начелник Одељења

Опис послова: Организује и усмерава рад одељења, одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из делокруга одељења, 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 (органа, одељења и служби) 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. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или области пејзажне архитектуре 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, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Самостални саветник

101. Радно место: 1а) Послови припреме и израде пројеката локалног развоја

Опис послова: Предлаже приоритете инвестиција, иницира израду инвестиционих пројеката значајних за Општину у областима привреде и привредних потенцијала, пољопривреде, шумарства и водопривреде, туризма и заштите животне средине и социјалне политике, координира послове припреме и израде планске и пројектне документације са надлежним предузећима чији је оснивач Општина, координира и спроводи послове на изради пројектне 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 и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из научне области економског, правног, техничког или грађевинског

смера или из области пејзажне архитетуре 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

102. Радно место: 1б) Послови припреме и израде пројеката локалног развоја

Опис послова: Предлаже приоритете инвестиција, иницира израду инвестиционих пројеката значајних за Општину у областима привреде и привредних потенцијала, пољопривреде, шумарства и водопривреде, туризма и заштите животне средине и социјалне политике, координира послове припреме и израде планске и пројектне документације са надлежним предузећима чији је оснивач Општина, координира и спроводи послове на изради пројектне 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 и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 2

Услови: стечено високо образовање из области заштите животне средине, опште економске или правне области 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

103. Радно место: Послови израде и имплементације пројеката

Опис послова: Припрема базе података које се односе на економске, социјалне и развојне потенцијале Општине, праћење домаћих и иностраних конкурса од значаја за локални економски развој, израда тендера, пројектних предлога и управљање пројектном циклусом, имплементација пројеката који су од значаја за локални економски развој, контакт са представницима донаторских организација. Обавља

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

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из области заштите животне средине, опште економске или правне области 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

4.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ ПРИВРЕДЕ И ПОЉОПРИВРЕДЕ ОПШТИНЕ

104. 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, остварује сарадњу и координира рад Одељења са радом других Одељења Општинске управе, прати и врши анализу послова везаних за привреду и пољопривреду и врши билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде; организује праћење рада буџетских корисника јавних установа, јавних предузећа, основних и средњих школа, месних заједница и др; прати обављање аналитичко планских послова у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите; организује рад на контроли документације у вези са преносом средстава корисницима буџета; контролише периодичне извештаје буџетских корисника; учествује у изради и измени оснивачких аката јавних предузећа и установа; даје упутства извршиоцима за обављање послова, прати програме рада јавних предузећа и њихову усклађеност са позитивним законом, прописима и општинским одлукама, врши контролу исплате зараде и цена роба и услуга буџетских корисника, даје предлоге за унапређење и развој предузетништва, извештава надлежна министарства о висини зарада и броју запослених у јавним предузећима чији је оснивач Скупштина општине Смедеревска Паланка, прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истим и указује на промене прописа из надлежности Одељења, потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење, припрема нацрте и предлога Статута, одлука и других општих аката из надлежности Општине као и образложење и предлоге уз нацрте и предлоге тих аката, учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта статута и других општих аката у надлежности Општине, координира управне послове и обезбеђује

примену уједначене праксе при поступању у управним стварима. Припрема инструкције и упутства за примену прописа, израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене Законом. Прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре покретања поступка у случајевима у којима природа спора то допушта, припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, истражује, прикупља припрема и анализира податке и по потреби врши упоредне анализе чиме омогућава утврђивање чињеничног стања у области. Обавља сложенији инспекцијски надзор из делокруга рада. Организује и надзире спровођење извршења изречених мера. Контролише правилну припрему прописа из делокруга рада инспекције контроле и надзора. Израђује извештај о раду.

Припрема извештаје и друге материјале којима се информису надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада. Учествоје у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа. Израђује, води ,ажурира прописане евиденције у одговарајућој области, стара се оправилној и правовременој припреми плана јавних набавки, документације из поступака јавних набавки и уговора у вези са спровођењем пројеката, предузима мере и акривности неопходно за правилно и правовремено спровођење уговора. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у 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

4.1.6.1. Одсек за развој и контролу рада привреде, јавних служби и других користица буџетских средстава

105. Радно место: шеф Одсека

Опис послова: организује и руководи радом Одсека, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова

и задатака, као и послове на пружању помоћи приватним предузетницима при регистрацији и пререгистрацији предузећа, при изради бизнис планова, код конкурисања на тендерима и добијања кредита код пословних банака. Прати рад буџетских корисника: јавних установа, јавних предузећа, основних и средњих школа, месних заједница и других корисника буџетских средстава. Учествоје у раду аналитичко-планских послова у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите, прати рад и контролу документације у вези са преносом средстава корисницима буџета. Учествоје у контроли периодичних извештаја буџетских корисника. Учествоје у праћењу програма рада јавних предузећа и њихову усклађеност са позитивним законом и прописима и општинским одлукама. Води евиденције о исплатама зараде и ценама роба и услуга буџетских корисника. Учествоје у изради нацрта и предлога Статута, одлука и других општих аката из надлежности Општине и припреми образложења и предлога уз нацрте и предлоге тих аката. Ради на прикупљању чињеница и доказа релевантних за израду и вођење поступка. 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 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

106. Радно место: Послови праћења и унапређења и ефикасности у области образовања

Опис послова: Обавља аналитичко-планске послове у области образовања, прати анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за њихово унапређење, прати проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности Општине, прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и доступности услуга које оне пружају, прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развој делатности у области образовања односно

утврђене политике у овој области, припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету Општине и прати њихово извршење из наведених области, прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника средстава из буџета који се реализују у оквиру програма и појеката од јавног интереса у наведеној области, као инаменско трошење средстава у овој области, контролише и оверава тачност книговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу за финансије, врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 2

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи саветник

107. Радно место: Послови праћења рада јавних предузећа и стручни и нормативно-правни послови у области комуналних делатности

Опис послова: Прати извршавања програма пословања и квалитета извршених услуга, анализа рада јавним предузећа и јавних комуналних предузећа као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљење на предложеној висини цена комуналних услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине; припрема анализе извештаја и информације у вези са обављањем комуналне делатности на подручју општине; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других аката; учествује у припремању годишњих уговора са јавним комуналним предузећима; доставља Министарствима годишње планове и програме јавних предузећа и јавних комуналним предузећа, контрола и обрада записника о годишњим плановима и програма јавних предузећа и установа; обрада и достава образаца о кретању броја запослених и исплаћеним зарадама у јавним предузећима, контролисање начина, обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима, обрађује и доставља извештаје о умањењу зараде; обрађује тромесечне извештаје о усклађености плана и реализације програма пословања у јавним предузећима; обрађује записнике о извештајима о раду за предходну годину код јавних

предузећа и установа; ради на припреми података и информација 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; обавља потребне припреме контролне прегледе извештаја о раду; врши контролу извршења наложених мера од стране оснивача; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама; прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада; прати прописе из одговарајућих области; прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; пружа стручну подршку обављању послова из делокруга рада; води прописане евиденције и израђује прописане извештаје. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 2

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне, економске или техничко технолошке 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

108. Радно место: Стручни и аналитички послови у Одељењу за радвој привреде и послови праћења рада јавних установа услуга и активности у области дечије, социјалне заштите и друштвене бриге о деци

Опис послова: Пружа помоћ привредним друштвима и другим правним лицима и предузетницима на побољшавању њихове тржишне конкуренције и међусобне сарадње, стручна помоћ приликом одржавања сајамских манифестација од значаја за Општину; ради на повереним пословима из области предузетништва, који се односе на пријем документације код физичких лица за отварање радњи и др. промена. Пружање стручне административне техничке помоћи физичким лицима код попуњавања образаца и издавања такси. Даје савете, води евиденцију предузетничких радњи, обрађује месечне спецификације предузетника. Доставља документацију АПР-у за доношење решења, преузима достављена решења о отварању радњи и других промена предузетника, издаје уверења о времену обављања делатности предузетника; прати прописе из одговарајуће области предузетништва; прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова; пружа стручну подршку обављање послова из делокруга рада; води прописане евиденције и израђује прописане извештаје; обавља аналитичко-планске послове у области дечије социјалне и примарне здравствене заштите; прати анализира и

спороводи 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 здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; израђује информације и извештаје о утврђеном финансијском стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана рада у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; учествује у припремању предлога 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 наведеним областима као и наменско трошење средстава у тим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу за финансије; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одеобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа; пружање помоћи при вршењу контроле финансијског извештаја, обрасца ДСР, извештаја о боравку деце са сметњама у развоју, предшколске установе „Чика Јова Змај”; доставља обрасце Министарству рада, запошљавања и социјалне политике, пружа помоћ при вршењу провере и овере образаца ППП- 1а; ради на припреми извештаја о остваривању припремног предшколског програма у организацији предшколске установе „Чика Јова Змај” и доставља образца Министарству просвете, науке и технолошког развоја; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; обавља и друге послове по налогу шефа, 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи сарадник

109. Радно место: Стручни сарадник на пословима статистике, плана и анализе у одсеку за развој привреде Општине и привреде и послови праћења рада јавних установа услуга и активности у области дечије, социјалне заштите и друштвене бриге о деци

Опис послова: Прати, проучава и прикупља податке из области привреде. Пружање помоћи привредним друштвима, и 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 раде 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. Обавља аналитичко-планске послове у области дечије социјалне и примарне здравствене заштите. Прати анализира и спороводи 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 здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају, израђује информације и извештаје о утврђеном финансијском стању, иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана рада у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, учествује у припремању предлога 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 наведеним областима као и наменско трошење средстава у тим областима, контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу за финансије, врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одеобравања и корекције преузетих

обавеза од стране јавних установа, пружање помоћи при вршењу контроле финансијског извештаја, обрасца ДСР, извештај о боравку деце са сметњама у развоју, предшколске установе „Чика Јова Змај”. Доставља обрасце Министарству рада, запошљавања и социјалне политике. Пружа помоћ при вршењу провере и овере образаца ППП- 1а. Извештава о остваривању припремног предшколског програма у организацији предшколске установе „Чика Јова Змај” и достава образаца Министарству просвете, науке и технолошког развоја. 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 шефа Одсека, 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

110. Радно место: Административни послови у Одсеку за развој привреде

Опис послова: Обављање административних и техничких послова у одсеку у смислу учествовања у изради кварталних извештаја који се односе на праћење реализације годишњих планова и програма јавних предузећа и установа, израда месечних извештаја о исплаћеним зарадама и кретању броја запослених у јавним предузећима. Пружа помоћ привредним субјектима код попуњавања одговарајућих образаца, код подношења захтева за остваривање одговарајућих права (права на кредит, учествовање на тендерима и др.), попуњава одговарајућих табела и образаца, припрема документацију и извештаје за њихово одлагање, чување, архивирање и експедицију, води месечне књиге зарада запослених у Одсецима у оквиру Одељења за развој привреде и пољопривреде, врши пријем контролу исправности и иницијалну обраду документације, обрађује податке неопходне за вођење евиденција, прикупља податке за израду извештаја, припрема податке за ажурирање службених евиденција. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

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

Звање: Виши референт

4.1.6.2. Одсек за послове пољопривреде

111. Радно место: шеф Одсека

Опис послова: Организује и руководи радом Одсека, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга Одсека, стара се о благовременом, законитом и квалитетном обављању задатака, пружа саветодавну помоћ пољопривредним произвођачима, задругама и другим правним субјектима у вези удруживања пољопривредних произвођача, врши презентацију одговарајућих прописа и уредби Владе Републике Србије из области пољопривреде за регистровања пољопривредних газдинстава, ради у комисијама основаним у области пољопривреде, сарађује са службама везаним за пољопривредне стручне службе у Коларима, сарађује са републичким инспекторима из струке, ради на терену, обавешава 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 покретање 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 утврђује 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 сручних основа за израду, нацрта и прописа и општих аката из пољопривреде, припрема извештаје и других материјале којима се информису 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. 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 пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Самостални саветник

112. 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. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у области 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

113. Радно место: Административни послови у Одсеку за развој пољопривреде

Опис послова: Води све предмете кроз интерну књигу, као и евиденције за потребе Одељења, административне и техничке послове, пружање помоћи странкама код попуњавања образаца, помоћ при подношењу захтева за остваривање права за коришћење постицаја у пољопривреди, прикупљање статистичких података везано за пољопривреду (услед елементарних непогода), пријем молби

странака оштећених од елементарних непогода, теренски рад- овера сагласности физичких лица за потребе вршења радова на реконструкцији постојећег система за одбрану од поплава, прикупљање података у име странака од одговарајућих служби по службеној дужности, врши пријем контролу исправности и иницијалну обраду документације, обрађује податке неопходне за вођење евиденција, прикупља податке за израду извештаја. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

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

Звање: Виши референт

4.1.7 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

114. 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, врши послове на припреми и организацији функционисања цивилне заштите на територији Општине, пружа помоћ Штабу за ванредне ситуације. 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 или факултет цивилне заштите, од најмање 240 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање 4 године, познавање утврђених метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државну стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Самостални саветник

4.1.7.1. Одсек за послове одбране

115. Радно место: шеф Одсека

Опис послова: обједињава и усмерава рад унутрашње организационе јединице, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга унутрашње организационе јединице којим руководи, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и лично обавља најсложеније послове из делокруга Одсека. Обавља и друге

послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из области правне, економске науке или из области цивилне заштите, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, основним струковник студијама, односно на студијама у трајању од најмање 4 године, познавање утврђених метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државну стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене

Звање: Самостални саветник

116. Радно место: Послови планирања, одбране и руковођења планом одбране Општине Смедеревска Паланка

Опис послова: Врши послове припреме плана одбране Општине у складу са планом одбране Републике Србије, припрема предлоге мера за остваривање функције Општине у ратном, ванредном стању, координира активности привредних друштава и других правних лица који производе предмете и врше услуге од значаја за одбрану Републике Србије и Општине и њиховом деловању у ратном и ванредном стању, ради на усаглашавању планова приправности државних органа и других правних лица на територији Општине са планом одбране Општине, предлаже предузимање мера, радњи и поступака у складу са планом и проценом конкретне ситуације, обавља и друге послове у вези са припремом и доношењем плана одбране Општине, истовремено и руковоац планом одбране Општине.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке или факултет цивилне заштите, 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

117. Радно место: Административно – технички послови у Одсеку за послове одбране

Опис послова: Води евиденцију аката које доноси и доставља Министарство одбране, Одсек у Смедереву, сачињава и чува записнике са заједничких састанака представника Министарства одбране и руководиоца органа Општине у вези одбране, 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 у вези послова одбране по налогу начелника Одељења 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 3 године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Референт

4.1.7.2. Одсек за ванредне ситуације

118. Радно место: Шеф одсека за ванредне ситуације

Опис послова: Шеф Одсека обједињава и усмерава рад унутрашње организационе јединице, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга унутрашње организационе јединице којом руководи, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и лично обавља најсложеније послове из делокруга унутрашње организационе јединице којом руководи, као и најсложеније послове из надлежности Одељења у делу послова ванредних ситуација или заменика Команданта Штаба за ванредне ситуације Општине Смедеревска Паланка. 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 или факултет цивилне заштите, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, основним струковник студијама, односно на студијама у трајању од најмање 4 године, познавање утврђених метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државну стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене

Звање: Самостални саветник

119. Радно место: Стручни послови у Одсеку

Опис послова: Обавља стручне послове везане за припрему и спровођење мера и задатака цивилне заштите у циљу спасавања становништва, материјалних и културних добара код опасности изазваних елементарним непогодама и другим несрећама. Води евиденцију о стању и исправности система и средстава узбуњивања, пружа стручну помоћ Општинском штабу за ванредне ситуације приликом организовања спасавања, евакуације и склањања у склоништа становништва и запослених у случају елементарних непогода и других несрећа, води евиденцију о привредним субјектима и другим правним лицима

чија се механизација и друга опрема ангажује у време проглашене ванредне ситуације. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Општинске управе и команданта Штаба за ванредне ситуације.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке или факултет цивилне заштите, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање 4 године, познавање утврђених метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање 3 године, положен државну стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене

Звање: Саветник

120. Радно место: Административно – технички послови у Одсеку

Опис послова: Обавља административне и техничке послове у Одсеку који се односе на вођење евиденције о привредним субјектима и другим правним лицима чија се механизација и друга опрема ангажује у време проглашене ванредне ситуације, помаже команданту штаба око организовања седница Штаба (позивање чланова Штаба, евиденија о присутности, сачињавање записника са седница Штаба и др). Надзире средства узбуњивања и обавештава начелника Одељења о евентуалним кваровима. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Општинске управе, команданта Штаба или заменика Команданта Штаба Општине Смедеревска Паланка.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на 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

4.1.8. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

121. Радно место: Шеф службе

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

налогу секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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

122. 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

123. Радно место: Послови документације

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

Број извршилаца: 1

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

Звање: Виши референт

124. 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

125. Радно место: Послови дактилографа

Опис послова: Ради на куцању материјала за седнице Скупштине општине и органа у локалној

самоуправи пружа услуге за инспекцијске органе при Републици, ради на снимању седница Скупштине општине и Општинског већа, скидању, савјивању и куцању текста са снимљених трака, ради и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 2

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

Звање: Намештеник четврте врсте

4.1.9. СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

126. Радно место: Шеф Службе за јавне набавке

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; координира планирање јавних набавки са корисницима буџета и врши његово усаглашавање са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет, учествује у припреми предлога финансијских планова буџетских корисника и припреми нацрта буџета с аспекта планирања јавних набавки; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; координира припремање одговора на захтеве понуђача за заштиту њихових права; води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде и стара се о транспарентности поступака јавних набавки; одобрава и оверава акта из надлежности Службе; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада за потребе надлежног министарства и органе општине; припрема и подноси извештаје о раду Службе; одређује лице које ће вршити аутоматско задуживање, унос података и раздуживање предмета, у оквиру организационе јединице;

Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе

Број извршилаца: 1

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

Звање: Самостални саветник

127. 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; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе

Број извршилаца: 1

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 пет година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Звање: Саветник

128. Радно место: Сарадник за јавне набавке

Опис послова: Обрађује податке који су потребни за планирање и спровођење јавних набавки, предлаже нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке, стара се о објављивању огласа о јавној набавци, доставља на објаву обавештења о додели уговора, код отварања понуда о јавним набавкама учествује као записничар, сачињава извештаје о додељеним уговорима о јавним набавкама, прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама.

Обавља и друге послове по налогу шефа Службе 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, 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: Сарадник

129. Радно место: Послови набавке (економ)

Опис послова: Обавља послове и задатке који се односе на преузимање од добављача ситног инвентара и потрошног материјала за потребе органа Општине (репрезентација, одржавање хигијене и др.), обавља и друге послове по налогу шефа Службе 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, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Референт

4.1.10. СЛУЖБА БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ, РЕВИЗИЈЕ, ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

130. Радно место: Шеф буџетске инспекције, ревизије и интерне контроле

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

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

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

Број извршилаца: 1

Услови: 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 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

132. Радно место: Административни послови у области ревизије и контроле

Опис послова: Обавља послове везане за слање дописа, позива и обавештења корисницима буџетских средстава, као и друге послове везане за експедицију и пријем поште, учествује у поступку контроле као записничар, води евиденцију о извршеним контролама трошења буџетских средстава, обавља послове везане за архивирање предмета насталих у служби и ради и друге послове по налогу шефа Службе 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, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Референт

4.1.11. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ НАРОДНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

133. Радно место: Шеф службе за послове народне канцеларије

Опис послова: Шеф Службе обавља оперативне, стручне, аналитичке и саветодавне послове у циљу успостављања непосредне двосмерне комуникације

председника Општине и других органа Општине са грађанима, сарађује са државним органима, службама, институцијама, Удружењима и организацијама, прикупља и подстиче иницијативе, предлоге и пројекте, пружа помоћ за решавање проблема грађана, сагледава и процењује очекивања и ставове грађана, формулише приоритете, доприноси приближавању институције председника Општине и других органа Општине грађанима, обавља и друге послове по налогу председника Општине и његовог заменика, помоћника председника Општине, председника Скупштине општине и његовог заменика и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

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

134. Радно место: Послови пријема и обраде захтева грађана

Опис послова: Обавља послове пријема и евиденције захтева из области привреде и привредних потенцијала, пољопривреде, шумарства и водопривреде, туризма и заштите животне средине, економских, социјалних, стамбених и других проблема грађана на територији Општине. Сарађује са удружењима грађана и установама по питању које се односи на економске, социјалне, стамбене и друге проблеме одређених популација становништва (удружење Рома, расељених и избеглих лица, Центра за социјални рад и друго), води евиденцију о иницијативама физичких лица, Удружења и установа за решавање проблема угрожених категорија лица, формулише приоритете при решавању наведених питања становништва, обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Општинске управе и председника Општине.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи сарадник

135. Радно место: Координатор за ромска питања

Опис послова: води и ажурира евиденцију ромске популације на територији Општине Смедеревска Паланка, прикупља податке о ромској популацији која се односи на њихову класификацију по основу узраста, социјалног статуса, здравственог стања (број чланова породице, број малолетних лица у породици, лица која похађају школу – основну, средњу или вишу, односно високу, број болесних и издржаваних лица као и лица која немају средстава 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 добијање личних исправа (лична карта, путна исправа-пасош, здравствена књижица и друга документација која се издаје од надлежног државног органа), ради на подстицању запошљавања рома и уопште на побољшавању њиховог статуса, врши и друге послове по налогу шефа Службе, начелника 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 економског, правног или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 3 година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.
Звање: Референт

136. Радно место: Административно – технички послови народне канцеларије

Опис послова: Ажурира евиденцију која се односи на захтеве и иницијативе грађана у циљу успостављања непосредне двосмерне комуникације ограна Општине и грађана, артикулише проблеме на основу иницијативе и захтева грађана и подноси извештаје органима Општине, обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

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

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.

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

1. Помоћници председника општине Смедеревска Паланка

Систематизују се, у складу са Законом о локалној самоуправи и Статутом Општине Смедеревска Паланка три помоћника председника Општине Смедеревска Паланка, за обављање послова из појединих области (за економски развој, туризам, урбанизам, развој месних заједница, заштиту животне средине и пољопривреду, развој инфраструктуре и комунално-стамбену изградњу на територији Општине, за социјална питања и сарадњу са надлежним министарствима Републике Србије).

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени.

Помоћнике председника Општине поставља председник Општине Смедеревска Паланка.

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

137. Радно место: шеф Кабинета

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

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области 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

138. 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 уговора. 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

139. Радно место: Технички секретар председника Општине

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

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до 3 године,

положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи сарадник

140. Радно место: Оперативни послови у Кабинету председника Општине

Опис послова: обављање административно-стручних и оперативних послова за Кабинет председника и заменика председника Општине, као и послове који се односе на успостављање непосредне комуникације председника Општине и заменика председника Општине са грађанима, представницима државних органа и организација, других општина и градова, праћење конкурса и тендера за пројекте од значаја за Општину. Обавља послове обраде и сређивања предмета, аката и документације председника и заменика председника Општине. Обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Општине.

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

141. Радно место: 1а) Послови интернет и медијске презентације Општине

Опис послова: Обављање послова везаних за уређење, одржавање и ажурирање сајта Општине (као и презентација Општине преко facebook профила), сарадња са медијима и средствима информисања (PR служба). Обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Општине.

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, 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, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи саветник

142. Радно место: 1б) Послови интернет и медијске презентације Општине

Опис послова: Обављање послова везаних за уређење, одржавање и ажурирање сајта Општине (као и презентација Општине преко facebook профила),

сарадња са медијима и средствима информисања (PR служба).Обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Општине.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

Звање: Млађи сарадник

6. РАДНА МЕСТА

ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 44.

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 45.

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 46.

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 47.

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

7. НАЧИН ПРОГРАМИРАЊА И ПЛАНИРАЊА ПОСЛОВА

Члан 48.

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

Члан 49.

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 50.

Програм рада организационе јединице утврђује начелник Општинске управе.

Члан 51.

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 52.

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

Члан 53.

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 54.

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 55.

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

Члан 56.

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 57.

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 која 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 која 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 58.

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 59.

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

Члан 60.

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 61.

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 62.

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 63.

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

143. Радно место: Општински правобранилац

Опис послова: Руководи радом Општинског правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса 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 10 година радног

искуства у струци после положеног правосудног испита.

Звање: Самостални саветник

144. 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 8 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Звање: Самостални саветник

145. Радно место: Правобранилачки помоћник

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

Број извршилаца: 1

Улови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стиче радним искуством у струци положен државни стручни испит, најмање 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Звање: Саветник

146. 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 експедирања 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

147. 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 64.

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

Члан 65.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе општине Смедеревска Паланка, број 021-7/2017-02/1 од 13. априла 2017 године и Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву општине Смедеревска Паланка, број 4/2016 од 06. априла 2016. године

Члан 66.

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

Број: 021- 14/2017-02/1

У Смедеревској Паланци, 12.10.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
Општинског већа
Општине Смедеревска Паланка
Топлица Пинторовић

САДРЖАЈ

240. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Смедеревска Паланка 1939

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 Данило Лабус. Рачун општинске управе СО Смед. Паланка
840-137 641-37. Компјутерска припрема: Библиотека „Милутин Срећковић“ Смед. Паланка
- Издавачка делатност, тел. 026/318-346. Обрада: Иван Петковић.