

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 61/2020

13.11.2020. године  
Сремски Карловци

Примерак: 40,00 дин.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 и 86/2019), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), члана 53. Одлуке о Општинској управи општине Сремски Карловци ("Службени лист општине Сремски Карловци" број 51/2020) и члана 17. став 2. Одлуке о правобранилаштву Општине Сремски Карловци ("Службени лист општине Сремски Карловци" број: 13/14) Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе Општине Сремски Карловци на 13. седници, одржаној дана 13. новембра 2020. године, усвојило је обједињен

### ПРАВИЛНИК

О

#### ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

### ГЛАВА I

#### Основне одредбе

##### Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручним службама Општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице, руковођење 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 и Општинском правобранилаштву Општине Сремски Карловци.

#### 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 Основне 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:

<b>Функционери – изабрана и постављена лица</b>		
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 - службеник</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	6	6
Саветник	21	23
Млађи саветник	4	4
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	6	7
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
<b>Укупно:</b>	<b>39 радних места</b>	<b>42 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>2 радна места</b>	<b>2 намештеника</b>
<b>КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ</b>		
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник		
Саветник		
Млађи саветник	4	4
Сарадник	1	1
Млађи сарадник		
Виши референт		
Референт		
Млађи референт		
Намештеник-четврте врсте радних места		
Намештеник-пете врсте радних места		

Помоћници		1
<b>Укупно:</b>	<b>5 радних места</b>	<b>5 службеника</b>
		<b>1 помоћник</b>
<b>Интерни ревизор</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	1	1
<b>ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Саветник	1	1

#### Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 49 и то :

- 1 службеника на положају,
- 45 службеника на извршилачким радним местима, од којих је 5 радних места у кабинету Председника општине, као посебне организационе јединице
- 2 на радним местима намештеника и
- 1 помоћник Председника општине

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштво** је 2 и то :

- 1 функционер
- 1 службеник на извршилачком радном месту

## 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, 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 Сремски Карловци.

## 1. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### Унутрашња организација

#### Члан 7.

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

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати **уже организационе јединице**: службе.

### Основне организационе јединице

#### Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- Одељење за финансије и буџет;
- Одељење за локални економски развој, привреду, инвестиције и грађевинско земљиште;
- Одељење за просторно планирање, урбанизам и имовинско-правне послове;
- Одељење за комунално-стамбене послове, инспекцијске послове и заштиту животне средине;
- Одељење за друштвене делатности;
- Одељење за општу управу, послове органа општине и заједничке послове;

#### Члан 9.

У оквиру појединих основних унутрашњих организационих јединица образују се уже организационе јединице, и то:

- унутаросновне унутрашње организационе јединице Одељење за финансије и буџет, образује се **Служба за јавне набавке,**

- унутар основне унутрашње организационе јединице Одељење за комунално-стамбене послове, инспекцијске послове и заштиту животне средине образује се **Служба за комуналне послове и заштиту животне средине,**

- унутар основне унутрашње организационе јединице Одељење за општу управу, послове органа општине и заједничке послове, образује се **Служба за скупштинске послове и бесплатну правну помоћ.**

#### Члан 10.

Делокруг Одељења као основних унутрашњих организационих јединица Општинске управе посебно је уређен Одлуком о Општинској управи Општине Сремски Карловци као и делокруг ужих организационих јединица унутар Одељења.

**Члан 11.**

Интерну ревизију обавља интерни ревизор који у вршењу функције на основу објективног прегледа доказа обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања организацијом да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење циљева организације; пружа савете давне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле. Интерни ревизор у вршењу функције, примењује међународне стандарде интерне ревизије, етички кодекс интерне ревизије и принципе објективности, компетентности и интегритета. Интерни ревизор је обавезан да чува тајност службених и пословних података.

**Посебна организациона јединица**

**Члан 12.**

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

**2. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**Члан 13.**

Кабинет председника општине обавља саветодавне и протоколарне послове, послове односа с јавношћу и административно-техничких послова који су значајни за рад председника општине, као и привлачење инвестиција, управљање пројектима и праћење реализације буџета за инвестиције.

Радни однос запослених у Кабинету председника Општине заснива се на одређено време док траје дужност изабраног лица.

**3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

**Члан 14.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају I група.

**Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

**Члан 15.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:  
Одељењем – руководилац Одељења,  
Службом – шеф Службе.

## Распоређивање руководилаца организационих јединица

### Члан 16.

Руководиоце организационих јединица из члана 15.овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 15.овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, шефови ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу Одељења, у чијем саставу се налазе.

## Руковођење радом посебне организационе јединице

### Члан 17.

Радом Кабинета председника општине, као посебне организационе јединице, руководи шеф Кабинета кога распоређује начелник Општинске управе уз претходну сагласност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад и рад Кабинета одговара председнику општине.

## 4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 18.

Организационе јединице Општинске управе су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

## 5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

### Члан 19.

Радна места у Општинској управи су следећа:

**1, Начелник Општинске управе**

**Звање: положај у I групи**

**број службеника на положају:1**

**Опис послова:** Руководи и координира радом Општинске управе;планира,усмерава инадзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу основних организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове

у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

**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 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).

### 2. Интерни ревизор

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** обавља послове интерне ревизије у складу са Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извршавање интерне ревизије у јавном сектору, прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији, Међународним стандардима Интерне ревизије и Етичким кодексима; идентификује и процењује ризик у субјекту ревизије; процењује адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на управљање ризиком од стране руководиоца субјекта ревизије, усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима; пружа савете руководству изапосленима; помаже у идентификовању и процени ризичних области и учествује у изради годишњег плана ревизије; придржава се професионалних етичких стандарда; даје препоруке за побољшање активности субјекта ревизије; на основу утврђених налаза ревизије: сачињава извештаје, даје препоруке за отклањање недостатака и унапређење рада и прати спровођење препорука; помаже у идентификовању и процени ризичних области; пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле; сарађује са Централном јединицом за хармонизацију интерне контроле и ревизије Министарства финансија и Државном ревизорском институцијом и доставља им тражене информације; у обавези је да сарађује са Централном јединицом за хармонизацију интерне контроле и ревизије Министарства Финансија и да успоставља сарадњу са Државном ревизорском институцијом, стручним удружењима и другим институцијама ради унапређења рада и професионалног развоја. Послове обавља у складу са Стратешким и Годишњим планом на које сагласност даје председник Општине и обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца корисника јавних средстава.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит

за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 5.1.ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### 1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

#### 3. Руководилац Одељења

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** 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; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; 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; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; подноси периодичне извештаје Општинском већу; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу;Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне економске области 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **4. Извршилац за послове извршења буџета и финансијског извештавања**

**Звање: Саветник**

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева,

врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике. 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; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника. Припрема периодичне, годишње и друге извештај еи врши израду консолидованог завршног рачуна буџета Општине. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне економске области 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### **5. Контиста главне књиге трезора**

**Звање: Саветник**

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката; књижи приходе и примања, расходе и издатке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве, обавља финансијско – књиговодствене послове, послове контирања и вођења помоћних књига и евидентира промене код индиректног корисника и Јавног предузећа, учествује у припреми плана извршења буџета и предлогу квота, прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршење одобрених апропријација; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава, евидентира води регистар и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника, врши рачунску формалну и суштинску проверу материјално – финансијске документације и рачуноводствених исправа, доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета и доставља их Управи за трезор или врши електронско плаћање, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама и врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство, врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по

профактурама и уговорима, о датим авансима и прати и евидентира уплате по закљученим уговорима; води помоћну евиденцију основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава, води материјално- финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско –материјалним пословањем из своје надлежности, врши квартално и годишње усаглашавање, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа,предлаже расходе,расходовање имовине и отпис основних средстава; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из економске научне области 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### **6. Извршилац за обрачун плата, накнада и других личних прихода и послове благајне**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### **7. Извршилац за послове утврђивања и наплате локалних јавних прихода**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** врши пријем,обраду контролу и унос података из пореских пријава;вршиприпреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања

или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима. Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне правне области на основима академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### **8. Извршилац за послове канцеларијске и теренске контроле**

**Звање:** Сарадник

**број службеника 1**

**Опис послова:** врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа,

нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, израђује порески завршни рачун; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовањ еиз научне економске области на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### **9.Извршилац за административно - канцеларијске послове**

**Звање: Виши референт**

**број службеника 1**

**Опис послова:** преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа и друге административно-техничке послове за потребе Одељења; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера учетворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

## 1.2. Служба за јавне набавке

### 10. Шеф Службе

Звање: Саветник

број службеника 1

**Опис послова:** припрема план јавних набавки и усаглашава га са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља најсложеније послове спровођења поступака јавних набавки; контролише одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде и контролише конкурсну документацију; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; подноси извештаје о спроведеним поступцима Управи за јавне набавке; непосредно сарађује са одговорним лицима наручилаца, тимом за јавне набавке и службеником за јавне набавке; контролише финансијску документацију која се доставља ликвидатури; припрема нацрте одлука које доноси председник Општине, Општинско веће и Скупштина општине из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из правне научне области, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### 11. Извршилац за послове јавних набавки

Звање: Саветник

број службеника: 2

**Опис послова:** учествује у 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; непосредно сарађује са одговорним лицима наручилаца и тимом за јавне набавке; одговоран је за поступање по прецударама којима се уређују јавне набавке и управљање уговорима као и процедурама за извршење финансијског плана; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката ( огласе о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја) на Порталу јавних набавки; пружа консултантске услуге и стручну помоћ директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља

је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; прикупља и евидентира одређене податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; води посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; врши архивирање документације; саставља извештаје о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и извештаје о спроведеним поступцима; доставља у предвиђеном законском року наведене извештаје Управи у јавне набавке; прати реализацију закључених уговора о јавним набавкама; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из економске научне области 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MSOFFICE пакет и интернет).

## **2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ**

### **12. Руководилац Одељења**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис посла:** Организује, руководи и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад одељења; стара се о законитом и благовременом обављању послова у одељењу; прати стање у грађевинској области; прати поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине; контролише поступак утврђивања заземљишта за редовну употребу објекта и доношења решења конверзије права коришћења у праву својине на грађевинском земљишту уз накнаду; предлаже уређивање грађевинског земљишта и организује вођење инвестиција од значаја за општину од фазе планирања до издавања употребне дозволе; обезбеђује да уређивање грађевинског земљишта обухвати његово припремање и о премање са истражним радовима израдом геодетских, геолошких подлога, као и израду планске и техничке документације; обезбеђује изградњу комуналне инфраструктуре и изградњу и уређење површина јавне намене; планира средства за уређење грађевинског земљишта сарађује на изради плана јавних набавки из свог делокруга; врши послове припреме за изградњу капиталних објеката, ради на пословима реализације инвестиција којесуфинансира покрајина, република и међународни субјекти; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором;

врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова иучествује у пријему обављених радова; Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из правне, архитектонске или грађевинске научне области, 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **13.Извршилац за послове пољопривреде**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике иполитике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из правне, економске или пољопривредне научне области 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет), знање енглеског језика.

### **14. Извршилац за послове локалног економског развоја, европских интеграција, привреде и туризма**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка докумената; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; прати и примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. саставља извештаје, анализе информације; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информисе руководство општине о ЕУ програмима; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским, прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама институцијама на општинском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду; сарађује са Националном

службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из природно-математичке научне области или менаџмента, 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, радно искуство у струци од најмање једне године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

### **15. Извршилац за послове грађевинског земљишта и инвестиција**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** прати стање у грађевинској области а из надлежности општине; спроводи послове око одобреног уређивања грађевинског земљишта, организује и води инвестиције од значаја за општину од фазе планирања до употребне дозволе; брине и одговоран је за уређивање грађевинског земљишта, о његовом припремању и опремању које обухвата истражне радове, израду геодетских, геолошких и других подлога, контролише планску о техничку документацију и сарађује на изради програма за уређивање грађевинског земљишта; контролише и координира рад на изградњи објеката комуналне инфраструктуре и на изградњи и уређењу површина јавне намене; сарађује на припреми предлога програма уређења грађевинског земљишта и предлог вишегодишњег инвестиционог плана; помаже при изради плана јавних набавки из делокруга рада одељења; врши припреме и планирање за изградњу капиталних објеката; ради на изради нацрта аката које доноси председник Општине, Општинско веће и Скупштина општине. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из архитектонске или грађевинске научне области, 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, лиценца одговорног пројектанта, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 16. Извршилац за праћење инвестиција

Звање: Саветник

број службеника: 2

**Опис посла:** обавља послове припреме документације а везано за подношење захтеванадлежним институцијама за све инвестиције општине; подношење захтева за исходовање потребних дозвола за градњу за све инвестиције општине надлежним институцијама и то локалној самоуправи (надлежном одељењу и покрајинском секретаријату); подношење захтева за покретање поступка јавне набавке за све инвестиције у плану јавних набавки општине; подношење захтева за финансирање појавном позиву односно конкурс у којој расписује покрајина и република и праћење тих предмета до коначног извештаја. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из архитектонске или грађевинске научне области, 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, лиценца одговорног пројектанта, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

## 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

### 17. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; припрема одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествује у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акте из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из правне, архитектонске или грађевинске научне области 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 18. Извршилац за послове урбанизма

Звање: Саветник

број службеника: 1

**Опис посла:** обавља послове у вези са стратешким планирањем, предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; предлаже приоритете о прибављању и опремању грађевинског земљишта; пружа подршку изради програма за израду планова и припрема одлуке о изради планова, врши координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа и проверава нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; сарађује са струковним организацијама покрајинским и републичким институцијама за просторно планирање, сарађује и учествује у раду Комисије за планове; спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације, израђивања нацрта информације о локацији; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; припрема нацрт локацијских услова; обрађује информације о појединим предметима; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; води централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из архитектонске или грађевинске научне области 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

**19.Извршилац на пословима обједињене процедуре и пословима озакоњења објеката**  
**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, контролише поднету техничку документацију, издаје потврде о пријави радова, пријави завршетка објекта у конструктивном смислу, пријему изјаве о завршетку израде темеља; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од ималаца јавних овлашћења, прибавља потребне податке и срачунава износе о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; издаје решење о уклањању објекта, остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског рејона.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности 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-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из архитектонске или грађевинске научне области, 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### **20. Извршилац за имовинско - правне послове**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из правне научне области 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

#### **4.ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ,ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

##### **21.Руководилац Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења,пружа стручна упутства,координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу функционисања комуналних система; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања. Припрема решења, у сарадњи саинспектором, по приговору, води првостепени поступак; доставља списе предмета по поднетим захтевима; одлучује о прекиду поступка; припрема нацрте решења на жалбе гдеје другостепени орган Општинско веће; припрема извештаје и информације; обавља идруге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из грађевинске, правне или техничке научне области 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

##### **22. Грађевински инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и другихпрописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; доноси решење о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са покрајинским ирепубличким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне покрајинске и републичке органе; прикупља податке и прати и анализира

стање у области свог делокруга и стара се о извршењу решења. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из грађевинске научне области 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 испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **23. Инспектор за заштиту животне средине и туризам**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступкању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са покрајинским и републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора;

Врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених овим Законом о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне делатности; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); доноси решење о привременој забрани обављање делатности правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу

са законом; издаје прекршајни налог; подноси предлог надлежном органу покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно поднеси захтев за покретање прекршајног поступка; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом и стара се о извршењу решења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из природно-математичке научне области, односно стручне области из научне области биологије, заштите животне средине, правне или економске научне области 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 испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### **24. Комунални инспектор**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање правне, економске научне области или научне области менаџмента 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 25. Комунални редар

Звање: Виши референт

број службеника: 1

**Опис посла:** врши послове надзора над применом прописа којима се уређује одржавањем чистоће на јавним површинама и у стамбеним зградама, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Обавља послове везане за обезбеђење доказа за потребе прекршајног поступка (фотографисање и израда фотографија) поводом захтева за покретање прекршајног поступка; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

### 4.1. Служба за комунално-стамбене послове и заштиту животне средине

## 26. Шеф Службе

Звање: Саветник

број службеника: 1

**Опис послова:** руководи радом службе; стара се о унапређењу функционисања комуналних система; даје смернице за израду и прати програм пословања јавних комуналних предузећа; прати и предлаже унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; одржава контакте, сарадњу и преписку са комуналним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; обавља послове који се односе на планирање, развој, организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја, унапређење режима одвијања саобраћаја, праћење стања изградње, одржавања, коришћења и заштите путева у надлежности Општине; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и опасног отпада; издаје интегрисане дозволе и врши њихову ревизију; припрема одговоре анализе, информације и извештаје из делокруга Службе и Одељења; израда одобрења о такси превозу; предлаже пројекте од интереса за развој општине; сарађује са другим Одељењима у Општинској управи; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из правне, техничке научне области или образовање из стручне области екологије 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**27. Извршилац на управно-правним пословима**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља најсложеније послове везане за комуналне послове и заштиту животне средине; учествује у изради нацрта аката из надлежности Одељења; прати прописе из надлежности Службе и Одељења; израђује нацрте и предлоге општинских и других аката из надлежности Одељења; врши управни надзор над радом комуналних Предузећа којима је поверено обављање комуналних делатности; подноси пријаве одржавања јавних скупова (сарадња са организаторима и пријава Полицији); израђује нацрте решења за раскопавања јавних површина у сарадњи са шефом Службе; спроводи поступке процене утицаја и стратешке процене утицаја пројеката на животну средину (пријем документације, израда нацрта решења – потреба израде Студије, одређивање обима и садржаја Студија о процени утицаја на животну средину, давање односно одбијање сагласности на Студије процене утицаја), организација и спровођење јавне презентације и јавне расправе, учествује у раду Техничке комисије, сарађује са стручним организацијама у поступку процене утицаја и стратешке процене утицаја на животну средину; врши припрему и доношење аката о заштити одређених природних добара; припрема решења о давању сагласности на планове управљања заштићеним подручјем, годишње програме управљања и правилнике о унутрашњем реду и чуварској служби и друга акта у складу са законским прописима; врши обраду молби, захтева, представки, жалби појединаца и група грађана у оквиру послова које обавља, води управни поступак у пословима из надлежности Одељења и Службе; израђује решења из стамбене области; обавља послове евидентирања скупштине станара стамбених зграда на територији Општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из правне научне области 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

**28. Извршилац за комунално-стамбене послове и заштиту животне средине**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља послове у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаце, димничарске услуге и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, купаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; израђује решења

о раскопавању јавних површина и ексхумацији; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности; израђује нацрте решења за заузеће јавних површина; врши припрему за доношење програма и планова заштите животне средине, као и Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине Општине за сваку календарску годину;

Прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; припрема анализе извештаја и информације у вези обављањем комуналне делатности на подручју општине; учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области менаџмента, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

##### 29. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа општине у оквиру делокруга Одељења; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих, прогнаних лица, интерно расељених и осталих миграната, збрињавање и организовање њиховог смештаја и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица исоцијалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга Одељења; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима покрајинских, републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама; остварује сарадњу са установама и институцијама; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из правне или економске научне области 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **30. Извршилац за послове друштвених делатности**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** води послове праћења и унапређења ефикасности и квалитета у области образовања, послова праћења стања у области културе, спорта, друштвене бриге о деци; послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области дечије, социјалне, примарне, здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; обавља послове координатора савета за здравље и интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету или ученику; израђује нацрте решења о праву на једнократне новчане помоћи; сачињава извештаје, обавља техничке и административне послове за потребе Комисије за доделу стипендија; даје обавештења и информације странкама; води поступак за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса и евиденцију о истима; израђује нацрте аката и одлука из делокруга Одељења за председника општине, Општинског већа и Скупштине општине и образлаже нацрте аката пред радним телима Скупштине општине и пред Општинским већем; стара се о заштити права пацијената у складу са законом; подноси захтеве и подноси иницијативе код надлежних државних органа за решење питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана у областима из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

### **31. Извршилац за послове праћења стања у области културе, спорта и националних мањина**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе, у складу са надлежностима општине и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга у области културе; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, као и наменско трошење средстава у овим областима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у области културе; Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и

спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; прати наменско трошење средстава у овој области.

Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; прикупља податке у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту и остало); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; прати остваривање националне равноправности, заштите и унапређење права националних мањина у области образовања, информисања, културе, прати и разматра могућности побољшања образовања за припаднике националних мањина, нарочито у предшколским установама, основним и средњим школама; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; предузима активности на промовисању међусобног разумевања и побољшања односа међу заједницама.

Прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама из области родне равноправности. Обезбеђује подршку у раду Савета за родну равноправност. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**стечено високо образовање из правне или филолошке научне области 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

**32. Извршилац за послове одбране, заштите и безбедности на раду**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** прати прописе из области ванредних ситуација и функционисања система цивилне заштите и спасавања из надлежности органа Општине, заштите од пожара, заштите од поплава и других ванредних ситуација; припрема седнице и обавља стручне и нормативне послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације; израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине. Обавља административне - техничке послове из области одбрамбених припрема и ванредних ситуација; учествује у изради планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и процене угрожености за територију Општине и других општинских и појединачних аката из надлежности органа Општине; израђује предлоге планова одбрамбених припрема за органе општине, врши њихово ажурирање и усклађивање са плановима других државних органа, израђује предлоге општинских аката Општинске управе који су обавезни по прописима о одбрани; Учествује у изради анализа, извештаја и информација Општинском већу, Скупштини општине, Центру МО Нови Сад и Управи за ванредне ситуације у Новом Саду. Врши попуно једница цивилне заштите и врши одабир повереника ЦЗ и заменика повереника ЦЗ. Учествује у организацији обуке једница ЦЗ и повереника и заменика повереника ЦЗ и субјеката одбране и ванредних ситуација, као и Штаба за ванредне ситуације; обавља послове безбедности и здравља на раду, прати примену мера безбедности и здравља на раду и учествује у припреми оспособљавања запослених за безбедан рад, сарађује са синдикатом запослених; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области менаџмента, у области безбедности 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ПОСЛОВЕ ОРГАНА  
ОПШТИНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**33. Руководилац Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; прати законитост и ефикасност рада управе у остваривању права и обавеза грађана и извештава надлежне органе о томе; управља људским ресурсима у Општинској управи који подразумевају стручне послове у вези са запошљавањем у управи, обуком запослених, израдом кадровског плана и припреме стручног усавршавања, анализу резултата и праћења ефеката оцењивања запослених; врши планирање и развој кадрова у органима општине; брине о ажурности кадровске евиденције као и ажурирање података о запосленим код надлежних органа; прати прописе и обавља стручне послове за потребе одржавања избора и референдума; прати прописе из своје надлежности, иницира примену и промену аката, врши послове организације пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, личних стања грађана и матичарских послова; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из правне научне области 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

**34. Извршилац за управљање људским ресурсима и послови радних  
односа запослених**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника оунутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обавља стручне послове у поступку избора

кандидата и запошљавања, распоређивања, плата;припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама из правне научне области у обиму 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, правног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **35. Матичар**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из друштвене научне области или менаџмента 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **36. Заменик матичара**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из друштвене научне области 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, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет интернет).

### **37. Извршилац за послове пријема поднесака и архивирање**

**Звање: Виши референт**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

### **38. Извршилац за послове личних стања грађана, ажурирање бирачких спискова и заједничке послове**

**Звање : Млађи саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; води евиденцију о возилима; попуњава путне налоге; прави распоред коришћења возила, контролише евентуално оштећење возила, поправке возила у сервисним радионицама; врши административне послове у вези са вођењем бирачког списка и посебног бирачког списка, пријем захтева странака за упис, брисање и промене података у бирачком списку, односно на основу података ОУП-а, из матичних књига и других евиденција, врши пријем захтева за упис, брисање и

промене података у бирачком списку и слично, води посебну евиденцију (попис аката о извршеним променама у бирачком списку), обавља све административно-техничке послове у вези са израдом Општег бирачког списка, после расписаних избора, саставља потребан број извода из Општег бирачког списка по бирачким местима, обавештење бирачима, обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података усистем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области менаџмента или права, 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање радана рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **39. Извршилац за административне- канцеларијске послове**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 2**

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове за потребе Одељења за општу управу, послове органа општине и заједничке послове и начелника Општинске управе; врши израду решења за годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство запослених, решења о исплати накнаде матичару за присуствовање при закључењу брака, води евиденцију о присутности запослених, сачињава одговарајуће информације и извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

### **40. Извршилац за послове домара, економа и курира – возача**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; врши набавку припремних ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; врши осигурање имовине и припрема документацију за регистрацију моторних возила; управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума; предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила; обавља послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице

органа општине.Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање техниког смера у трогодишњем, односно друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

### **41. Кафе куварица**

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе- кухиња. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено образовање за рад у трајању од две године,односно основнообразовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства

## **6.1.Служба за скупштинске послове и бесплатну правну помоћ**

### **42. Шеф службе**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** руководи радом службе; пружа стручна упутства; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова ; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама;Припрема нацрте правних аката којима се уређују организација и рад органа општине:Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку;припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група,одборницима у Скупштини општине,члановима Општинског већа.

Прати и проучава извршавање закона и других прописа;пружа правнупомоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из правне научне области 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 правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **43. Извршилац за административно – канцеларијске послове**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља административно-техничке послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; обавља стручне послове на уређивању службеног листа општине. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења, начелника Општинске управе, секретара и председника Скупштине општине.

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

## **5.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

### **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **44. Помоћник председника општине за нормативно-правне послове**

**Опис посла:** покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој Општине; прати и проучава извршавање закона и других прописа, стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад Општинског већа и Председника општине са законским, подзаконским актима и актима општине, сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решавају у управном поступку у другом степену; припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења члановима Општинског већа; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 45. Шеф Кабинета

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

**Опис посла:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза Председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности Председника општине и прикупља податке од значаја за рад Председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за Председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду Председника општине; стара се о остваривању сарадње Председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза Председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћником Председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују Председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених наука 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, најмање једна година радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 46. Послови протокола и односа са јавношћу

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

**Опис послова:** врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама Председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза Председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; редовно извештава јавност о раду и активностима Председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и Председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области менаџмента 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, најмање једна година радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **47. Послови информисања**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области јавног информисања, у складу са надлежностима општине и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из ове области; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга у области јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овој области; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима јавног информисања, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у области јавног информисања; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема издавање Службеног листа општине; ажурира интернет презентацију општине и Информатор о раду; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника Општине.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених наука или научне области менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање од 240 ЕСПБ бодова мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **48. Извршилац за послове локалног економског развоја**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са другим јединицама локалних самоуправа, ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; прати и примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; прати реализацију стратешких докумената; прати домаће и међународне конкурсе, реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама везано за економски развој општине; саставља извештаје, анализе, информације; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених наука или научне области менаџмента 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, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **49. Пословни секретар**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе Председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду Председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и Председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и локалних самоуправа, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### ГЛАВА III

## ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

### Члан 19.

#### ПРАВОБРАНИЛАЦ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

**Опис послова:** Представља Правобранилаштво општине Сремски Карловци, руководи његови мрамом и обавља све послове из делокруга правобранилаштва, стара се о законитости рада Правобранилаштва, предузима мере за квалитетно, благовремено и ефикасно извршавање послова и задатака из делокруга Правобранилаштва у складу са законима и другим прописима и Одлуком о правобранилаштву општине Сремски Карловци.

Обавља послове заступања општине Сремски Карловци, њених органа и организација пред судовима и другим државним органима у свим фазама поступка, изјављује редовне и ванредне правне лекове, све врсте поднесака и дописа, стара се о реализацији правноснажних судских одлука и наплати трошкова извршења, послове које претходе вођењу поступка (опомене, предлози за споразумно решавање спорних односа, поравнања и друго), даје правна мишљења у вези са закључивањем имовинско-правних уговора и обавља и друге послове предвиђене Одлуком о правобранилаштву општине Сремски Карловци, законом и другим прописима.

**Услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму однајмање 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, правног смера, најмање 10 година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

#### 50. Правобранилачки помоћник

**Звање:** Саветник

**број службеника 1**

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне правне области 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 правосудни испит најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## ПРИПРАВНИЦИ

У Општинској управи и Правобранилаштву Општине Сремски Карловци могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, под условима утврђеним законом, примати приправници.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време, а ради стручног усавршавања у својству волонтера.

У Општинској управи могу се у својству приправници, у календарској години, примити два приправника на период од годину дана.

У Општинском правобранилаштву Општине Сремски Карловци може се у својству приправника примити један приправник на период од три године.

## ГЛАВА IV

### Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 20.

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Сремски Карловци и Општинском правобранилаштву Општине Сремски Карловци.

#### Члан 21.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Сремски Карловци и Општинском правобранилаштву Општине Сремски Карловци (Службени лист Општине Сремски Карловци, број 24/18, 40/2018, 72/2019, 25/2020 и 42/2020).

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Сремски Карловци  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ**  
**СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ**  
Број: 110-5/2020-1/1  
Дана 13. новембра 2020. године  
Сремски Карловци

**ПРЕДСЕДНИК**

Александар Саша Стојкечић, с.р.

**С А Д Р Ж А Ј**

1.	<b>ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ</b>	1.
----	---	----