

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНА СРЕМА

ИНЂИЈА, ИРИГ, ПЕЋИНЦИ, РУМА, СТАРА ПАЗОВА И ШИД

ISSN 1451-8740

ГОДИНА LIV БРОЈ 13	Субота, 18. мај 2024. године Сремска Митровица	Годишња претплата 10.120,00 динара Цена овог броја 70,00 динара
-----------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

ОПШТИНА ИРИГ

116

На основу члана 18. и 24. Закона о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 104/09, 99/11 и 44/24) и решења Министарства државне управе и локалне самоуправе, број 001635812 2024 од 17.05.2024. године у 24,00 часа, Општинска изборна комисија Општине Ириг, на 12 седници одржаној 18. маја 2024. године, доноси

ОДЛУКУ

**О ОБЈАВЉИВАЊУ УКУПНОГ БРОЈА
БИРАЧА ЗА ПОДРУЧЈЕ ОПШТИНЕ ИРИГ,
ЗА ИЗБОРЕ ЗА ОДБОРНИКЕ
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ИРИГ,
РАСПИСАНЕ ЗА 2. ЈУН 2024. ГОДИНЕ**

1. Укупан број уписаних бирача у делу Јединственог бирачког списка за подручје општине Ириг, на дан 17. маја 2024. године у 24,00 часа је 8.974 бирача.

2. Ову одлуку објавити на веб-презентацији Републичке изборне комисије и у „Службеном листу општина Срема“.

ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОПШТИНЕ ИРИГ

Број: 001-013-1/2024-53
18. маја 2024. године
Ириг

ПРЕДСЕДНИК
Смиља Јоцић, с.р.

ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ

117

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ
ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА
ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ
Број: 013-37/2024-I
18. маја 2024. године
Пећинци

На основу одредбе члана 18. и 24. Закона о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 104 од 16. децембра 2009, 99 од 27. децембра 2011, 44 од 10. маја 2024. год.), и Решења Министарства државне управе и локалне самоуправе број 001635812 2024 од 17.05.2024. године у 24,00 часова, Општинска изборна комисија општине Пећинци, на седници одржаној 18. маја 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

Члан 1.

УТВРЂУЈЕ СЕ укупан број бирача за подручје општине Пећинци и то 15.572 бирача.

Члан 2.

Решење објавити у "Службеном листу општина Срема".

ПРЕДСЕДНИК ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

Анђелија Алексић, с.р.

ОПШТИНА РУМА

118

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 -др. закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон), 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, 12/2022), 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), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/2021) и члана 24. Одлуке о Општинској управи општине Рума („Службени лист општина Срема“, број 24/2015 и 37/2016), Општинско веће општине Рума, на предлог начелника Општинске управе општине Рума, усваја следећи

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ РУМА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Рума (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, 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, односно Општинском правобранилаштву општине Рума.

Поглавља Правилника

Члан 2.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Рума

- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Рума

- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизована радна места

Члан 3.

У Правилнику је систематизовано укупно 151 радно места, и то:

- у Општинској управи општине Рума 147 радних места, од чега:
 - 2 службеника на положају,
 - 137 службеника на извршилачким радним местима и
 - 8 на радним местима намештеника;
 - у Општинском правобранилаштву 4 радна места:
 - 3 функционера
 - 1 службеничко радно место

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РУМА

Службеник на положају – I група	начелник Општинске управе заменик начелника општинске управе
Звања службеника	Број систематизованих службеничких радних места
Самостални саветник	24
Саветник	76
Млађи саветник	4
Сарадник	10
Млађи сарадник	0
Виши референт	21
Референт	1
Млађи референт	1
Укупно:	137
Намештеници	Број систематизованих радних места намештеника
Прва врста радних места	0
Друга врста радних места	0
Трећа врста радних места	0
Четврта врста радних места	5
Пета врста радних места	3
Укупно:	8 намештеника

ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ РУМА

Функционери-изабрана и постављена лица	Општински правобранилац Заменик Општинског правобраниоца
Звања службеника	Број систематизованих службеничких радних места
Саветник	1
Укупно:	4 радна места

ГЛАВА II
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 4.

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

Унутрашња организација

Члан 5.

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

За обављање одређених послова који захтевају висок степен самосталности и независности у раду могу се предвидети самостална извршилачка места, изван унутрашњих организационих јединица.

Основне унутрашње организационе јединице су одељења, у оквиру којих се могу образовати одсеци као уже организационе јединице.

Основне организационе јединице

Члан 6.

Организационе јединице Општинске управе општине Рума су:

1. Одељење за општу управу и заједничке послове, у оквиру којег се образује
 - Одсек за заједничке и техничке послове;
 - Одсек за људске ресурсе
2. Одељење за урбанизам и грађење, у оквиру којег се образује
 - Одсек за спровођење обједињене процедуре;
3. Одељење за инспекцијске послове;
4. Одељење за финансије, привреду и пољопривреду, у оквиру кога се образује
 - Одсек за трезор;
 - Одсек за буџет;
5. Одељење за локалне јавне приходе, у оквиру којег се образују
 - Одсек за утврђивање локалних јавних прихода и контролу,
 - Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање;
6. Одељење за друштвене делатности;
7. Одељење за локални економски развој.

Посебна организациона јединица

Члан 7.

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

Интерни ревизор

Члан 8.

Радно место интерног ревизора систематизује се у оквиру Општинске управе као самостална извршилачка радна места изван организационих јединица.

Члан 9.

Председник општине поставља интерног ревизора из реда запослених у Општинској управи општине Рума.

Приправници

Члан 10.

Општинска управа може у складу са Кадровским планом примити у радни однос на одређено време приправника, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, после спроведеног јавног конкурса, уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Члан 11.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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, траје једну годину.

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

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

Руковођење унутрашњим организационим јединицама

Члан 12.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе шефови одељења и шефови одсека.

Руководиоце организационих јединица из претходног става распоређује начелник Општинске управе.

Уколико шеф одсека није распоређен, радом унутрашње организационе јединице руководи шеф одељења чији су саставни део.

Руководиоци организационих јединица одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 13.

Радом кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

Систематизација радних места у Општинској управи

Члан 14.

Утврђује се редни број радних места, звање, услови за обављање послова за свако радно место, потребан број извршилаца, опис послова радно искуство и додатни услови за свако радно место, на следећи начин:

- САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ -

1. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА	
Звање	Положај у I групи
Број службеника	1
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.	
2. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА	
Звање	Положај у I групи
Број службеника	1
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла У одсуству Начелника општинске управе руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.	
3. РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

	основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година са високим образовањем на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	Припрема нацрт повеље интерне ревизије, стратешког, годишњег и оперативног плана рада интерне ревизије, обавља сложене послове ревизије система, ревизије успешности, финансијске ревизије, ревизије усаглашености, ревизију информационих система или комбинације наведених типова ревизије, обавља сложеније послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова финансијских фондова других међународних организација и институција, припрема извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, обавља посебне ревизије на захтев руководиоца и прати контролу спровођења датих препорука, припрема годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије, пружа савете руководству и запосленима, обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре, обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда и обавља и друге послове по налогу председника општине.

- 1 -

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

4.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке, географске науке, или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или стручних области менаџмент и бизнис, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент 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 за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, Води евиденцију израђених печата и евиденцију о службеницима који су задужени за чување и руковање печатом; по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.
5.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СЕКРЕТАР ПРВЕ И ДРУГЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ РУМА
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање економског, општег, друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	Обављање административних, стручних, техничких и других послова за месну заједницу, по одлуци савета месне заједнице припрема и сазива седницу савета и збор грађана, води записник на седници савета месне заједнице и збору грађана; доставља одлуке савета месне заједнице и збора грађана локалним органима и прати њихову реализацију; доставља финансијске документације и сарадња са надлежним одељењима Општинске управе; обављање и других послова у сарадњи са саветом месне заједнице, по налогу и упутствима руководиоца.
6.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СЕКРЕТАР ТРЕЋЕ И ЧЕТВРТЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ РУМА
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт

Услови	Стечено средње образовање економског општег, друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	Обављање административних, стручних, техничких и других послова за месну заједницу, по одлуци савета месне заједнице припрема и сазива седницу савета и збор грађана, води записник на седници савета месне заједнице и збору грађана; доставља одлуке савета месне заједнице и збора грађана локалним органима и прати њихову реализацију; достава финансијске документације и сарадња са надлежним одељењима Општинске управе; обављање и других послова у сарадњи са саветом месне заједнице, по налогу и упутствима руковођиоца.
7.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СЕКРЕТАР МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ БУЂАНОВЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање економског, општег, друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	Обављање административних, стручних, техничких и других послова за месну заједницу, по одлуци савета месне заједнице припрема и сазива седницу савета и збор грађана, води записник на седници савета месне заједнице и збору грађана; доставља одлуке савета месне заједнице и збора грађана локалним органима и прати њихову реализацију; достава финансијске документације и сарадња са надлежним одељењима Општинске управе; обављање и других послова у сарадњи са саветом месне заједнице, по налогу и упутствима руковођиоца.
8.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СЕКРЕТАР МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ПУТИНЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање економског општег, друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	Обављање административних, стручних, техничких и других послова за месну заједницу, по одлуци савета месне заједнице припрема и сазива седницу савета и збор грађана, води записник на седници савета месне заједнице и збору грађана; доставља одлуке савета месне заједнице и збора грађана локалним органима и прати њихову реализацију; достава финансијске документације и сарадња са надлежним одељењима Општинске управе; обављање и других послова у сарадњи са саветом месне заједнице, по налогу и упутствима руковођиоца.
9.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СЕКРЕТАР МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ГРАБОВЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање економског, општег, друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	Обављање административних, стручних, техничких и других послова за месну заједницу, по одлуци савета месне заједнице припрема и сазива седницу савета и збор грађана, води записник на седници савета месне заједнице и збору грађана; доставља одлуке савета месне заједнице и збора грађана локалним органима и прати њихову реализацију; достава финансијске документације и сарадња са надлежним одељењима Општинске управе; обављање и других послова у сарадњи са саветом месне заједнице, по налогу и упутствима руковођиоца.
10.	РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР-АЖУРИРАЊЕ ИНФОРМАТОРА О РАДУ
Број извршилаца	1
Звање	Сарадник

Услови	Стечено високо образовање из научних области рачунарске или економске науке на основном академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	Редовно ажурирање и унапређивање званичне интернет презентације општине Рума, као и званичних страница општине Рума на друштвеним мрежама; припрема и уноси нове садржаје и унапређује транспарентност рада Општинске управе; стара се о интеракцији на званичној интернет презентацији и страницама општине Рума; постављање образаца на доступним интернет сервисима за грађане, администрације „Система 48“ и портала „Е-управа“, обезбеђивање благовременог објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику на званичној интернет презентацији Општине, остваривање сарадње са централним регистром обједињених процедура, омогућавање преузимања свих докумената, података и аката из регистра Општине у централни регистар обједињених процедура; врши редовно ажурирање информатора о раду Општинске управе и органа локалне самоуправе и стара се о његовом објављивању и доступности на увид у складу са законом којим је уређена област приступа информацијама од јавног значаја; комуницира са органима локалне самоуправе и организационим јединицама Општинске управе у циљу добијања информација и података неопходних за израду информатора, стара се о његовом редовном објављивању на званичној интернет презентацији локалне самоуправе и обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца.
11.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА
Број извршилаца	2
Звање	Сарадник
Услови	Стечено високо образовање из научне области рачунарске, економске науке или стручних области електротехничко, рачунарско или технолошко инжењерство, 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	Послови провере података и ажурирања посебног и јединственог бирачког списка, издавање потврда и уверења из бирачког списка, оператер на програмском пакету бирачких спискова, одржавање програмских решења и праћење рада оператера на програмским решењима; ажурирање података у Централном регистру матичних књига; администрације „Система 48“ и портала „Е-управа“ и обављање других послова по налогу и упутствима руководиоца.
12.	РАДНО МЕСТО: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Број извршилаца	1
Звање	Сарадник
Услови	Стечено високо образовање из научних области рачунарске или економске науке, односно стручних области електротехничко и рачунарско инжењерство или технолошко инжењерство, 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 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	Инсталирање, подешавање, праћење параметара рада, утврђивање и отклањање узрока поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, системског софтвера и сервиса, информационог система заснованог на смарт картицама, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса; израда резервних копија података; вођење оперативне документације и евиденције; помоћ корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем; обављање свих послова информатичко-техничког карактера везаних за ажурирање регистра обједињених процедура на нивоу општине, као и у поступку електронског издавања дозвола; старање о софтверском и хардверском одржавању компјутерских и мрежних уређаја, организовање и спровођење неопходних обука корисника и обављање и других послова по налогу и упутствима руководиоца.
13.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ
Број извршилаца	1

Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	Прикупљање информација о питањима од значаја за јавност, односно информација о питањима и дешавањима из друштвеног, економског, културног живота на подручју територије општине Рума; праћење рада општинских органа, организација и служби као и других државних органа, организација и служби које своје активности спроводе на територији општине Рума; обавештавање медија о догађајима и дешавањима од значаја за ширу јавност општине; припрема и лектура текстова намењених за објављивање на званичном сајту општине или штампаним медијима; обављање и других послова по упутству и налогу руководиоца.
14.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА
Број извршилаца	2
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање друштвеног, пољопривредног или општег смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	Пријем, отварање и прегледање обичне и препоручене поште, односно предаја за пријем назначеном или овлашћеном лицу или комисији у складу са прописима о канцеларисјком пословању; пријем захтева, молби и других поднесака; евидентирање и разврставање по класификационим ознакама и достављање у рад надлежним органима локалне самоуправе, односно Одељењима и Одсецима Општинске управе; издавање потврда о пријему поднеска; додела омота списа и здруживање накнадно приспелих поднесака; вођење евиденције предмета Одељења путем аутоматске обраде података, вођење интерне доставне књиге, по потреби и налогу руководиоца врши одлагање решених предмета у архиву писарнице и пребацивање истих по протеклу рокова у архивски депо; вођење архивске књиге и достављање преписа архивске књиге надлежном архиву у роковима одређеним прописима; издавање предмета из архиве на реверс запосленом; омогућавање разгледања и преписивања архивираног акта у складу са законом којим се уређује општи управни поступак; припрема и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење; припрему и одабир архивске грађе за уступање надлежном архиву и учествовање у примопредаји; старање о одржавању реда у архивским просторијама и обављање и других послова по налогу и упутству руководиоца.
15.	ПОСЛОВИ АРХИВЕ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање друштвеног, пољопривредног или општег смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	Одлагање решених предмета у архиву писарнице и пребацивање истих по протеклу рокова у архивски депо; вођење архивске књиге и достављање преписа архивске књиге надлежном архиву у роковима одређеним прописима; издавање предмета из архиве на реверс запосленом; омогућавање разгледања и преписивања архивираног акта у складу са законом којим се уређује општи управни поступак; припрема и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење; припрему и одабир архивске грађе за уступање надлежном архиву и учествовање у примопредаји; старање о одржавању реда у архивским просторијама и обављање и других послова по налогу и упутству руководиоца.
16.	РАДНО МЕСТО: ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ
Број извршилаца	2
Звање	Виши референт

Услови	Стечено средње образовање друштвеног, економског, природно-математичког, пољопривредног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Паковање и отпремање пошиљки кроз књигу примљене поште и књигу експедоване поште и доставну књигу за место; предаја писмених пошиљки поштанској служби; обављање дактилографских и других техничких послова по налогу и упутствима руководиоца.	
17.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ, ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ОДБРАНЕ
Број извршилаца ¹	
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области о заштити на раду и науке о заштити животне средине или стручне области инжењерство заштите животне средине, менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе, најмање 3 године у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Пријава осигураног случаја за случај хирушке интервенције, теже болести, повреде на раду и ван рада; пријава опасности од пожара, лома стакла, неисправних инсталација и других опасности; процена радне способности и могућности запослења или одржавања запослења особа са инвалидитетом; пријава повреде на раду, професионалног обољења и болести у вези са радом; обука запослених из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара; старање о набавци личних заштитних средстава и сервисирању противпожарних апарата; израда акта о процени ризика и других аката из области безбедности на раду и заштите од пожара, организовање лекарских прегледа радника који раде на пословима за које су прописани посебни услови рада; прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду и опрему за заштиту од пожара; праћење прописа и обављање административно-техничких послова везаних за питања безбедности на раду и заштите од пожара; Обављање послова везаних за питања: израде плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања (као дела плана одбране општине); израде процене угрожености територије општине и плана заштите и спасавања, израде плана и програма развоја система ЗиС на територији општине, у складу са Дугорочним планом развоја ЗиС Републике Србије; формирања, попуње, опремања и обучавања општинског Штаба за ванредне ситуације, повереника и јединица цивилне заштите опште намене; евиденција у областима ЗиС за потребе Штаба; праћења опасности, обавештавања становништва о ситуацији и предузимања превентивних мера за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа; набавки и одржавања средстава за јавно узбуњивање; ажурирања планских докумената ЗиС у ванредним ситуацијама општине и њиховог усклађивања са суседним општинама и другим надлежним субјектима; припреме извршења мобилизације јединица цивилне заштите опште намене; припреме прописа из области ЗиС из надлежности општине; обављања стручних и административно-техничких послова за потребе седница Штаба; праћења, припремања и пријаве на конкурсе у области ЗиС; непосредне сарадње са надлежном службом, другим државним органима, привредним друштвима и другим правним лицима; одређивања оспособљених правних лица од значаја за ЗиС; пружања стручне помоћи субјектима ЗиС у планирању својих задатака; врши и друге послове из области ЗиС. Обавља послове везане за питања: израде планова одбране, предузимање мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са одбрамбеним припремама аутономне покрајине и Републике Србије; предузимање мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију за рад у ратном и ванредном стању; обезбеђивање непосредног задовољавања потреба грађана у ванредном или ратном стању преко јавних предузећа, привредних друштава, других правних лица и предузетника на територији своје надлежности, сарадње са подручним центром министарства надлежног за послове одбране и обавља друге послове по налогу и упутствима руководиоца.	
18.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗА ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА
Број извршилаца ²	
Звање	Саветник

Услови	Стечено високо образовање из научних области економских или правних 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, . положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	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 евиденцију о држављанству и издаје уверења из те области; стара се о благовременој обради предмета из области личних стања грађана и обавља друге послове по налогу и упутствима непосредног руководиоца.
19.	РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА РУМА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима, издаје уверења о држављанству и врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца.
20.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА РУМА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних

књига на домаћим и интернационалним обрасцима и врши друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига; уколико се радно место обавља у сеоском насељу, запослени обавља и послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству, односно по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице - учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ, води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
21.	ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА РУМА-МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ДОБРИНЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртвнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.
22.	РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ХРТКОВЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртвнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима, и врши друге послове везане за

примену прописа којима је уређена област матичних књига; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
23.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ХРТКОВЦИ – МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА НИКИНЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	
Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртвнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима и врши друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
24.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ХРТКОВЦИ - МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БУЃАНОВЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	
Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртвнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима и врши друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига; обавља послове подручне месне канцеларије,	

води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
25.	РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ВОГАЊ
Број извршилаца	
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	
Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртвонице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
26.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ВОГАЊ - МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА СТЕЈАНОВЦИ
Број извршилаца	
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	
Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртвонице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и	

издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
27.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ВОГАЊ-МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ПАВЛОВЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	
Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
28.	РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПЛАТИЧЕВО
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	
Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води	

књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
29.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПЛАТИЧЕВО-МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ВИТОЈЕВЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	
<p>Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
30.	РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА КЛЕНАК
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	
<p>Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и</p>	

издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
31.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА КЛЕНАК-МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ГРАБОВЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	
Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртвонице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
32.	РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПУТИНЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	
Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртвонице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и	

издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
33.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПУТИНЦИ - МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА МАЛИ РАДИНЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
34.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПУТИНЦИ - МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ЖАРКОВАЦ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по	

<p>налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
35.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПУТИНЦИ – МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ДОЊИ ПЕТРОВЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места</p>
<p>Опис посла</p> <p>Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	

ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

36.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места</p>
<p>Опис посла</p> <p>Обавља анализе послова и радних места у Општинској управи и њихово разврставање по звањима; припрема нацрт правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, припрема нацрт Кадровског плана, измена и допуна и прати спровођење, организује и прати поступак оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређење мотивације службеника, предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса; припрема анализе и извештаје у циљу унапређења и развоја људских ресурса, врши анализу, процену и припрему Посебног програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, обавља послове везане за пријављивање на социјално осигурање службеника на порталу</p>	

Цросо и Централном регистру запослених, обавља послове на порталу Искра намештеника и функционера у органима Општине, обавља административне послове везане за поступак колективног преговарања, води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, стара се о несметаном функционисању рада Одсека и извршилаца.	
37.	РАДНО МЕСТО: КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла Припремање општих и појединачних аката и вођење евиденција о остваривању права из радног односа запослених, именованих и постављених лица у Општинској управи, обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа, сачињавање уговора о делу, волонтерском раду, приправничком ангажовању, даје стручна мишљења у покренутих радних и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа, обавља послове везане за пријављивање на социјално осигурање службеника на порталу Цросо и Централном регистру запослених, обавља послове на порталу Искра намештеника и функционера у органима Општине, обавља административне послове везане за поступак колективног преговарања, води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, обавља друге послове по налогу и упутствима руководиоца.	
38.	РАДНО МЕСТО: АНАЛИТИЧАР РАДНИХ МЕСТА И УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ КВАЛИТЕТА
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области инжењерство и инжењерски менаџмент 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла Обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине, развија систем оцењивања 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у општинској управи, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; Дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом; израђује документе система управљања квалитетом; истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; израђује анализе о продуктивности рада; предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; редовно информише руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета, и врши друге послове по налогу и упутствима руководиоца.	
39.	РАДНО МЕСТО: КАДРОВСКО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области економске науке или стручне области менаџмент и бизнис, 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

<p>Опис посла</p> <p>Врши обрачун плата и накнада запосленима, постављених и изабраним лицима; врши обрачун доприноса и пореза на лични доходак запослених, постављених и изабраних лица; води евиденцију која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, изабраног и постављеног лица; саставља пореске обрасце за запослене, постављена и изабрана лица и достаља их надлежним службама; израђује М4 обрасце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања; врши израду ППП обрасца; врши сравњење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом; врши и прати обустанове запосленима и врши њихове уплате; израје потврде запосленима о висини примања; врши усаглашавање плата са важећим прописима; припрема административне забране за оверу; врши сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама; обавља послове извештавања; попуњава и доставља месечне извештаје РАД-1 статистици; обавља послове девизног пословања; отвара и контро-лише банкарске подрачуне; обавља послове готовинских наплата и исплата; врши обрачун накнаде за боловање преко 30 дана; врши уплату готовине; води дневник благајне; води евиденцију ДЕП-о картона; саставља разне табеларне прегледе везане за плате; врши обрачуна дневница за службена путовања, јубиларне награде, отпремнине за одлазак у пезнију и накнада за породиље; заводи и обрачунава путне налоге за путовања у иностранству за запослене, постављене и изабране и врши обрачун дневница, трошкова путовања на службеном путу, трошкове превоза и других пратећих трошкова везаних за службена путовања у иностранство; оверава ОРЈ-6 и ОРЈ-8 обрасце у Управи за трезор за сваку исплату; води евиденцију о боновима за гориво; обрада решења за плате, прековремени рад, промена радног места, породилског додатка и листа за боловање; издавање и регистрација меница у складу са Законом; обавља послове везане за пријављивање на социјално осигурање службеника на порталу Цросо и Централном регистру запослених, обавља финансијско-рачуноводствене послове на порталу Искра намештеника и функционера у органима Општине, врши обраду плаћања и евидентирање примања и периодичних обрачуна за потребе пројеката из ЕУ фондова, финансијске и друге извештаје за пројекте ЕУ и друге послове по налогу и упутству руководиоца.</p>

ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

40.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА
Број извршилаца	1
Намештеник	Четврта врста радних места
Услови	Стечено средње образовање економског или техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола Б категорије, најмање 1 година радног искуства у струци.
Опис посла	<p>Организује и руководи радом Одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о поштовању свих прописа, одлука и стандарда из делокруга рада Одсека; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; у складу са одговарајућим интерним актима прати и контролише употребу службених возила и утрошак горива, потписује путне налоге за службена путовања лицима која користе службена возила Општинске управе; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; организује неопходне и неодложне поправке и надзире одржавање хигијене у објектима Општинске управе; сачињава годишњи план о утрошеним и потребним средствима за рад Одсека; по потреби обавља послове теренског достављача и друге помоћне послове по налогу и упутствима руководиоца.</p>
41.	ВОЗАЧ-МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Број извршилаца	1
Намештеник	Четврта врста радних места
Услови	Стечено средње образовање економског или техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола Б категорије, најмање 1 година радног искуства у струци
Опис посла:	<p>По издатом путном налогу управља службеним возилом, стара се о наменском, рационалном и савесном коришћењу возила; стара се о уредности и исправности возила у складу са интерним актима Општинске управе, обавља ситније поправке канцеларијског намештаја, столарије, санитарије и др. у просторијама Општинске управе и обавља додатне техничке послове по налогу и упутствима руководиоца.</p>
42.	РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ ДОСТАВЉАЧ
Број извршилаца	1

Намештеник	Четврта врста радних места
Услови	Стечено средње образовање економског или техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, најмање 1 година радног искуства у струци
<p>Опис посла</p> <p>Интерна достава поште и предмета кроз интерне доставне књиге и лично; доношење свих приспелих пошиљки за Општинску управу и органе општине Рума са поште и достављање свих писмена и других пошиљки општинских органа пошти. Обавља доставу писмена, материјала и других пошиљки за потребе скупштине, већа и других органа општине, по потреби обавља послове теренског достављача и друге помоћне послове по налогу и упутствима руководиоца.</p>	
43.	РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ ДОСТАВЉАЧ-ЕКОНОМ
Број извршилаца	1
Намештеник	Четврта врста радних места
Услови	Стечено средње образовање економског или техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, најмање 1 година радног искуства у струци, возачка дозвола Б категорије
<p>Опис посла</p> <p>Интерна достава поште и предмета кроз интерне доставне књиге и лично; доношење свих приспелих пошиљки за Општинску управу и органе општине Рума са поште и достављање свих писмена и других пошиљки општинских органа пошти. Обавља доставу писмена, материјала и других пошиљки за потребе скупштине, већа и других органа општине; врши пријем канцеларијског материјала и друге робе и складиштење у магацин; издаје робу по основу налога; води магацинску картотеку за робу; наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; стара се о стању на залихама, хигијени магацинског простора и роковима употребе робе; води евиденцију о издатим службеним мобилним телефонима и СИМ картицама запосленима; по потреби обавља ситније поправке, послове возача, теренског достављача и друге техничке послове по налогу и упутствима руководиоца.</p>	
44.	РАДНО МЕСТО: ТЕРЕНСКИ ДОСТАВЉАЧ
Број извршилаца	1
Намештеник	Пета врста радних места
Услови	Стечено основно образовање, најмање 1 година радног искуства у струци
<p>Опис посла</p> <p>Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена странкама и лицима на која се односе, благовремено враћа доставнице са уредним потписом или напоменом општинском органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу; обавља и друге послове по упутствима и налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе</p>	
45.	РАДНО МЕСТО: ПОРТИР
Број извршилаца	1
Намештеник	Четврта врста радних места
Услови	Стечено средње образовање правног, економског или техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање 1 година радног искуства у струци
<p>Опис посла</p> <p>Стара се о примени електронске евиденције улазака и излазака у зграду Општинске управе запослених у току радног времена и у случају неправилности о томе подноси извештај шефу Одељења, евидентира улазак странака у зграду Општинске управе, пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и запосленима, упућује и усмерава странке ради остваривања њихових права и обавља друге послове по налогу и упутству руководиоца, по потреби обавља послове умножавања материјала за потребе општинских органа и обавља друге послове по налогу и упутству руководиоца.</p>	
46.	РАДНО МЕСТО: КАФЕ-КУВАРИЦА/СЕРВИРКА
Број извршилаца	1
Намештеник	Пета врста радних места
Услови	Стечено основно образовање, најмање 1 година радног искуства у струци
<p>Опис посла</p> <p>Припрема и сервирање топлих и хладних напитака и послужења и њихово разношење у просторијама Градске куће у складу са упутствима руководиоца, старање о редовном и уредном одржавању чистоће у просторији кухиње у Градској кући; одржавање прибора којим рукује, старање о посућу и есајгу којим је задужен, благовремено наручивање из магацина свих потребних напитака и потрошног</p>	

материјала и старање о њиховом рационалном коришћењу; по потреби дежура приликом одржавања састанака обавља и других послова по упутствима и налогу руководиоца.	
47.	РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
Број извршилаца	1
Намештеник	Пета врста радних места
Услови	Стечено основно образовање, најмање 1 година радног искуства у струци, дактилографски курс
<p>Опис посла</p> <p>Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења; секретарске и дактилографске послове, куцање свих врста поднесака, дописа, вођење евиденције присутности запослених у Одељењу; куцање записника у поступцима који се воде пред Одељењем; стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог потрошног материјала неопходног за рад Одељења и обавља и друге послове по упутствима и налозима руководиоца.</p>	

- 2 -

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ

48.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне или гео-науке или стручних области архитектура или грађевинско инжењерство, 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 за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
49.	РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне или гео-науке или стручних области архитектура или грађевинско инжењерство, 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 за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>У координацији са шефом Одељења непосредно организује рад Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака из делокруга рада Одељења, даје упутства извршиоцима за обављање послова, израђује нацрте и предлоге свих прописа и нормативних аката из надлежности Одељења, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе и јавним предузећима у одсуству замењује шефа Одељења и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца.</p>	
50.	РАДНО МЕСТО: ПРАВНИ И ИМОВИНСКИ ПОСЛОВИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник

Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Обавља правне послове у поступцима издавања грађевинских и употребних дозвола и у поступцима озакоњења објеката; решава у управном поступку и израђује решења у поступку конверзије права коришћења грађевинског земљишта у право својине уз накнаду; обавља све стручне послове у поступку доношења просторног и урбанистичких планова и води њихову евиденцију, израђује решења о одређивању земљишта за редовну употребу објеката и формирању грађевинске парцеле; обавља административно техничке послове за комисију за враћање земљишта, води јединствену евиденцију о непокретној имовини чији је власник Општина Рума; обавља стручне послове за стамбену комисију за станове у власништву Општине Рума и комисију за откуп станова у власништву Општине Рума и обавља друге послове по налогу и упутствима руководиоца,</p>	
51.	РАДНО МЕСТО: ИМОВИНСКОПРАВНИ ПОСЛОВИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Решава у управном поступку и израђује решења у поступцима експропријације непокретности, решава по захтевима за враћање задружне имовине и пашњака и утрина селима на коришћење; води јединствену евиденцију о непокретној имовини чији је власник Општина Рума; обавља стручне послове за стамбену комисију за станове у власништву Општине Рума, и комисију за откуп станова у власништву Општине Рума; води регистар стамбених заједница, израђује решења о регистрацији стамбених заједница и спроводи поступак именовања професионалних управника зграде у случајевима предвиђеним Законом; спроводи поступак иселења бесправно усељених лица; доноси решења о потврђивању по посебних делова зграде, и обавља друге послове по налогу и упутствима руководиоца.</p>	
52.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА
Број извршилаца	3
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне или гео-науке или стручне области грађевинско инжењерство, 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Израђује решења о озакоњењу објеката изграђених без грађевинске дозволе; израђује потврде пројеката парцелације и препарцелације катастарских парцела на основу планских докумената; израђује потврде да урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом; организује јавну презентацију урбанистичког пројекта. Учествује у изради анализа информација и извештаја из свог делокруга рада и обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
53.	РАДНО МЕСТО: УПРАВНЕ РАДЊЕ У ПОСТУПКУ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА
Број извршилаца	1
Звање	Сарадник
Услови	Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студи-

	јама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Обавља управне радње у поступку озакоњења објеката изграђених без грађевинске дозволе, издаје потврде у поступку озакоњења објеката ради привременог прикључења на комуналну инфраструктуру, води евиденцију и саставља извештаје из области озакоњења бесправно изграђених објеката и доставља их надлежним органима, обавља управне радње на пословима спровођења обједињене процедуре, обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
54.	РАДНО МЕСТО: ПРОЦЕНА УТИЦАЈА ПРОЈЕКТА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, науке о заштити животне средине или стручне области пољопривредно инжењерство и инжењерски менаџмент 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Израђује дозволе, одобрења, решења и друга акта у складу са прописима којима се уређује управљање отпадом, води евиденције, саставља извештаје и доставља их надлежним органима, издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач односно даљи корисник, као и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; спроводи поступак процене утицаја у оквиру облашћења утврђених законским и подзаконским прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину; врши појединачне радње у вези поступка стратешке процене и процене утицаја пројеката на животну средину; израђује одговарајуће дозволе за постројења и активности за које дозволу или одобрење за градњу и почетак рада, односно извођења или обављање активности издаје други надлежни орган јединице локалне самоуправе, припрема акте везане за привремено заузимање јавних површина, води евиденцију издатих аката и прати измирење накнаде, припрема акте у складу са Одлуком о гробљима и врши друге послове по налогу и упутству руководиоца а.</p>	
55.	РАДНО МЕСТО: ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Број извршилаца	1
Звање	Сарадник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области науке о заштити животне средине и заштити на раду 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Обавља управне радње у складу са прописима којима се уређује управљање отпадом, води евиденције, саставља извештаје и доставља их надлежним органима, израђује дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач односно даљи корисник, као и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; спроводи поступак процене утицаја у оквиру овлашћења утврђених законским и подзаконским прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину; по потреби врши и појединачне радње у вези поступка стратешке процене и процене утицаја пројеката на животну средину; израђује одговарајуће дозволе за постројења и активности за које дозволу или одобрење за градњу и почетак рада, односно извођења или обављање активности издаје други надлежни орган јединице локалне самоуправе, припрема акте везане за привремено заузимање јавних површина, води евиденцију издатих аката и прати измирење накнаде, припрема акте у складу са Одлуком о гробљима и врши друге послове по налогу и упутству руководиоца</p>	

ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

56.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке, гео-науке, стручне области архитектура или грађевинско инжењерство 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 за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Организује и руководи пословима Одсека за спровођење обједињене процедуре, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, извештаје о раду, врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење. Обавештава шефа Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих. Предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за начелника Општинске управе. Организује објављивање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе у електронском облику путем интернета. По потреби израђује грађевинске и употребне дозволе и обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу и упутствима руководиоца.</p>	
57.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА И ДРУГИХ ПОСЛОВА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне или гео-науке или стручне области архитектура, 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>1. Израђује локацијске услове, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, прибавља потребне услове од имаоца јавних овлашћења и надлежних органа за израду локацијских услова, обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења, израђује информације о локацији, израђује решења о постављању привремених монтажних објеката, израђује решења о рушењу објеката и решава у управном поступку. у својству регистратора обједињене процедуре подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења у складу са Законом. Учествује у изради извештаја, анализа и информација из свог делокруга рада. Доставља издате локацијске услове шефу Одсека ради објављивања. Врши и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
58.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ГРАЂЕВИНСКИХ И УПОТРЕБНИХ ДОЗВОЛА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне или гео-науке или стручне области грађевинско инжењерство, 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Израђује грађевинске дозволе, израђује измене решења о грађевинској дозволи, израђује решења којима се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, потврђује изјаву о заврше-</p>	

тку темеља и потврду о пријави радова, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова и о поднетој пријави о завршетку израде темеља. Упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру. Израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу надлежном органу за послове државног премера и катастра ради уписа права својине и решава у управном поступку. Доставља издате грађевинске и употребне дозволе шефу Одсека. Израђује анализе, информације и извештаје из свог делокруга рада и обавља друге послове из делокруга Одељења по налогу руководиоца.

- 3 -

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

59.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научних области биотехничке, правне или економске науке или стручних области грађевинско, саобраћајно, геодетско или технолошко инжењерство, 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 за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, најмање 5 година на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.
60.	РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА-ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство 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 за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	Врши предузимање управних радњи и налагање управних мера у инспекцијском надзору над применом закона и прописа о изградњи објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; врши контролу да ли се објекат гради у складу са техничком документацијом на основу које је издата грађевинска дозвола; да ли су предузете мере за безбедност суседних објеката и заштиту животне средине; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; врши надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да коришћење објеката представља опасност за живот и здравље људи и безбедност околине; подноси прекршајне пријаве и пријаве за привредни преступ, замењује шефа Одељења у његовом одсуству и обавља остале послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона који су у надлежности Општинске управе и Одељења и друге послове по налогу и упутствима руководиоца.
61.	РАДНО МЕСТО: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Стручна	Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењер-

спрема	ство 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 за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Врши предузимање управних радњи и налагање управних мера у инспекцијском надзору над применом закона и прописа о изградњи објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; врши контролу да ли се објекат гради у складу са техничком документацијом на основу које је издата грађевинска дозвола; да ли су предузете мере за безбедност суседних објеката и заштиту животне средине; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; врши надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да коришћење објеката представља опасност за живот и здравље људи и безбедност околине; подноси прекршајне пријаве и пријаве за привредни преступ, обавља остале послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона који су у надлежности Општинске управе и Одељења и друге послове по налогу и упутствима руководиоца.</p>	
62.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ИНСПЕКТОР ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство 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 за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Инспекцијски надзор над применом законских и подзаконских прописа, као и локалних скупштинских одлука којима је уређена област превоза у друмском саобраћају, јавних путева, локалног јавног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности, обавља и све друге послове по налогу и упутствима руководиоца.</p>	
63.	РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР
Број извршилаца	2
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научних области биотехничке, економске или правне науке, криминалистичке, гео-науке, науке о заштити животне средине и заштити на раду или стручних области грађевинско, пољопривредно, геодетско, саобраћајно или технолошко инжењерство или инжењерство заштите животне средине, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Врши предузимање управних радњи и налагање управних мера у инспекцијском надзору над применом законских и подзаконских аката из комуналне делатности, у складу са прописима којима се уређује инспекцијски надзор; прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података; налаже решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона; налаже решењем извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности; прегледа објекте,</p>	

<p>постројења и уређаје који служе коришћењу комуналних услуга, укључујући и оне које представљају унутрашње инсталације и припадају кориснику комуналне услуге; налаже решењем кориснику отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и да приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система; издају прекршајне налоге по пропису јединице локалне самоуправе; односно подноси, у складу са законом, прекршајну пријаву. Подноси пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен привредни преступ или кривично дело; налаже решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима; налаже решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене ако су остављена противно прописима; забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену; решењем изриче мере забране спаљивања отпада изван за то одређеног постројења, забране одлагање комуналног отпада ван за то одређених комуналних контејнера и предузима друге радње и мере утврђене законом и подзаконским прописима, по потреби обавља послове инспектора за друмски саобраћај као и друге послове по налогу руководиоца, у складу са законом којим је уређена област инспекцијског надзора.</p>	
64.	РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области науке о заштити животне средине и заштити на раду или стручне области инжењерство заштите животне средине, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Врши инспекцијски надзор над спровођењем законских и подзаконских аката којим се уређује област заштите животне средине, скупштинских одлука из области заштите животне средине. Обављање инспекције подразумева предузимање мера редовног и ванредног инспекцијског надзора, издавање одобрења, мишљења, решења и других аката, вођење евиденције, састављање извештаја, као и обављање послова комуналног инспектора, односно и других инспекцијских и послова по налогу и упутству руководиоца.</p>	
65.	РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ НАДЗОРА
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање правног, грађевинског, пољопривредног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Врши техничке послове који су у непосредној вези са обављањем инспекцијског надзора над спровођењем закона и општинских одлука из комуналне делатности, води евиденције о претходно наведеним пословима и обавља друге стручне и техничке послове у спровођењу прописа из комуналне делатности који су у надлежности Одељења као и друге послове по налогу и упутствима руководиоца.</p>	
66.	РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА ПРОСВЕТУ И СПОРТ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе 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 за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	

Надзор поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених; остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља; обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; поступка уписа и поништава уписа у школу ако је обављен супротно овом закону; испуњености прописаних услова за спровођење испита; прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа; испитује испуњеност услова из члана 30. став 3. тач. 1) и 2) и члана 33. Закона о основама система образовања и васпитања и поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону; налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена; забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне овом и посебном закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, по процени поступа по анонимним представкама или добијеним електронском поштом. Врши инспекцијски надзор на територији јединице локалне самоуправе над применом закона и подзаконских прописа којим се уређује делатност спорта (осим за националне спортске савезе, територијалне спортске савезе, организације које се баве стручним оспособљавањем у области спорта и спортске организације које се такмиче у професионалним спортским лигама), упућује захтеве правним и физичким лицима која обављају спортске активности и спортске делатности за доставом података, усменог или писаног изјашњења о чињеницама и доказима који су изнети, односно утврђени у поступку инспекцијског надзора, као и упућивање свих других захтева и предузимање свих радњи на које је овлашћен у складу са прописима који уређују област инспекцијског надзора, укључујући ту и увид у јавне исправе и податке из регистара и евиденција које воде надлежни државни органи, органи аутономне покрајине и органи јединице локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења ако су неопходни за инспекцијски надзор, а није могао да их прибави по службеној дужности, и да их копира, у складу са законом; увид у личну или другу јавну исправу са фотографијом која је подобна да се идентификују овлашћена лица у надзираном субјекту, друга запослена или радно ангажована лица, физичка лица која су надзирана субјекти, сведоци, службена лица и заинтересована лица, као и физичка лица затечена на месту надзора; узимање писаних и усмених изјава надзираних субјеката - физичких лица и заступника, односно овлашћених лица у надзираном субјекту-правном лицу и других запослених или радно ангажованих лица, сведока, службених лица и заинтересованих лица, и да их позива да дају изјаве о питањима од значаја за инспекцијски надзор; вршење увиђаја односно свих прегледа и провера од значаја за инспекцијски надзор, у складу са законом; доношење решења као и предузимање свих радњи по упутству и налогу руководиоца.

67.	РАДНО МЕСТО: ПРАВНИ И НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	Израђује предлоге и нацрте одлука и других општих аката из надлежности Одељења, као и прилоге и образложења уз нацрте и предлоге тих аката; разматра примедбе и мишљења на нацрте тих аката, остварује контакте и сарадњу са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе, као и са надлежним јавним предузећима; прати, анализира и проучава законе и друге прописе из надлежности Одељења, припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа јединице локалне самоуправе у области инспекцијских послова; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одељења.

- 4 -

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

68.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, , најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
69.	РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе , најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла:</p> <p>Израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа; са шефом Одељења организује и руководи радом; даје стручна мишљења у процесу израде финансијских планова; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе; припрема извештаје; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима који се баве пословима из области финансија; у одсуству замењује шефа Одељења и обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
70.	ПРАВНИ АНАЛИТИЧАР ОДЕЉЕЊА-БЕСПЛАТНА ПРАВНА ПОМОЋ И ЗАШТИТА ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла: Израђује предлоге и нацрте одлука и других општих аката у области буџета, као и прилоге и образложења уз нацрте и предлоге тих аката, разматра примедбе и мишљења на нацрте општих аката, прихвата их или одбија уз образложење; иницира измену важећих прописа ЈЛС у области буџета; пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и пости-</p>	

зања јединствене управне праксе; решава најсложеније стручне проблеме и израђује стратешка документа; припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа ЈСЛ у области буџета; Пружа бесплатну правну помоћ у складу са Законом о бесплатној правној помоћи, обавља нормативно-правне послове и задатке у вези са обавезним тумачењем и давањем обавештења и мишљења у примени закона и других прописа и општих аката; пружа усмене и писмене савете грађанима; саставља поднеске, тужбе, молбе, пријаве и друге поднеске; саставља исправе (тестаменте, изјаве, уговоре и друго); даје правна мишљења и обавља правне послове у складу са Законом о бесплатној правној помоћи; даје потребне савете и информације о правима пацијената; поступа по поднетим приговорима пацијената; доставља извештаје о поднетим приговорима подносиоцу приговора и здравственој установи; доставља потребне извештаје Савету за здравље и другим органима и организацијама, учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца.

71.	РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА ОДЕЉЕЊА
Број извршилаца	1
Звање	Сарадник
Услови	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	<p>Припрема нацрте дописа за потребе шефа одељења; припрема и умножава материјал за рад; стара се о благовременом требовању потрошног канцеларијског материјала за Одељење; води евиденцију присутности запослених и друге прописане евиденције; правовремено прослеђује информације надређенима и колегама; заказује састанке и води евиденцију састанка, рокова и обавеза шефа Одељења; пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; пружа подршку припреми и одржавању састанака, врши комуникацију са странкама путем телефона; прикупљање месечних извештаја јавних предузећа (ЗИП, образац 1 и 2 и друго) и прослеђивање истих надлежним министарствима; обавља дактилографске и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одељења.</p>

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

72.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА БУЏЕТА
Број извршилаца	3
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	<p>Припремање нацрта одлуке о буџету; састављање упутства за израду нацрта буџета; израда финансијских планова директних корисника буџета; израда упутстава индиректним корисницима буџета за израду годишњих финансијских планова; припрема финансијских планова и праћење његових измена у току године; праћење плана и извршења расхода и прихода; израда месечних и кварталних планова буџета; промена буџетске апропријације и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода и јавних служби; израда анализа финансијских планова корисника буџета и корекција планова буџетских корисника; израда нацрта решења о коришћењу текуће буџетске резерве и решења председника општине о трошењу средстава у складу са одлуком о буџету; води евиденцију о наменским трансферима и извршењу истих; израђује план капиталних инвестиција и прати њихово извршење; врши контролу преузетих обавеза; прати примања и издатке буџета; израда консолидованог завршног рачуна буџета, обавља друге послове по налогу и упутствима руководиоца.</p>
73.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА
Број извршилаца	2
Звање	Саветник

Услови	Стечено високо образовање из научне области економске науке или стручне области менаџмент и бизнис, 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	<p>Дневно праћење плана и извршења расхода по позицијама и економској класификацији и поређење са закључним листом; дневно праћење извршења буџета за директне и индиректне кориснике буџета; дневно праћење промета путем извода за рачун Извршења буџета; праћење плана и извршења расхода свих месних заједница по позицији и економској класификацији; пријем и контрола извештаја о извршења буџета месних заједница и установа; праћење промена плана апропријација, текуће и сталне буџетске резерве; израда нацрта извештаја о извршењу одлуке о буџету; израда извештаја о броју запослених у општини на одређено и неодређено време; израда извештаја о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом; израда извештаја о планираним и извршеним расходима за плате и број запослених; вођење дела регистра запослених који се односи на плате и примања запослених, изабраних и постављених лица; израда обавештења о броју запослених и ангажованих лица и износу исплаћених бруто зарада; врши извештавање Управе за трезор о извршеним расходима и издацима по изворима а на прописаним обрасцима; врши контролу преузетих обавеза и утврђивање усклађености са Одлуком о буџету; припрема образаца-5; учествује у изради консолидованог завршног рачуна; израда извештаја о расходима и издацима; израда извештаја о трансферима за основно и средње образовање-аналитика према врсти расхода и издатака по извору финансирања 01 - буџет; пријем и контрола образаца Програм, Програмска активност и Пројекти директних и индиректних корисника буџета; РИНО - регистар измирења новчаних обавеза и праћење рокова плаћања; обавља друге послове по налогу и упутствима руководиоца.</p>
74.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ
Број извршилаца	2
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научних области економске или правне науке или стручне области менаџмент и бизнис, 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 за рад у органима управе, сертификат службеника за јавне набавке, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	<p>Праћење и примењивање прописа из области јавних набавки; планирање јавних набавки у складу са Одлуком о буџету; израда извештаја о извршењу плана набавки; прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; израда извештаја у складу са законом којим је уређена област јавних набавки; праћење извршења закључених уговора; праћење утрошка средстава по закљученим уговорима; проверу цена и тржишта ради утврђивања процењене вредности за добра, радове и услуге који су предмет јавне набавке; спровођење поступка јавних набавки у складу са законом којим је уређена област јавних набавки и подзаконским актима донетим на основу истог; израда конкурсне документације, измене и допуне конкурсне документације, израда додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде; израда аката у поступку јавне набавке (одлука, решења, позива, огласа, записника, извештаја, обавештења и др.); израда уговора о јавној набавци; објављивање огласа о јавним набавкама; праћење извршења јавне набавке; достављање информација о јавним набавкама служби трезора; сви други послови повезани са поступцима јавних набавки; израду информација и извештаја; остваривање сарадње са републичким органима надлежним за послове јавних набавки; послови контроле јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>
75.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским

	студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Обавља послове на основу споразума са агенцијом надлежном за привредне регистре; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; обрачун накнаде АПР-у; сарадња са фондом за ПИО осигурање, пореском управом и другим органима; израда решења о категоризацији угоститељских објеката; обавља послове везане за подстицаје у запошљавању (самозапошљавање, приправништво, стучна пракса и јавни радови); обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
76.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из стручне области технолошко инжењерство или научних области биотехничке или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Израда анализа и сачињавање извештаја из области пољопривреде; издавање потврда и уверења из области пољопривреде; израда решења о промени намене пољопривредног земљишта; израда предлога пројеката и програма из области пољопривреде; израда програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине; праћење поступка комасације и правдање утрошених средстава; праћење, анализирање и предлагање мера надлежним органима ради заштите пољопривредних земљишта; праћење спровођења радова у пољопривреди; праћење конкурса из области пољопривреде; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
77.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗАКУПА ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ
Број извршилаца	2
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научних области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; израда одлука и уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа; израда одлука и уговора о давању на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде; израда одлука и уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној; израда Анекса уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини; израда Споразума о раскиду уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини; израда вансудских поравнања; израда огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; одговори на захтеве Дирекције за реституцију и Јединице за конфесионалну реституцију, судских вештака из области пољопривреде, Суда и других органа; израда и подношење захтева у Одсек за трезор за повраћај депозита лицима која нису излицитирала пољопривредно земљиште у државној својини и подношење захтева у Одсек за трезор за пренос депозита надлежном министарству; израда одлука о утврђивању накнаде за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини без правног основа на територији општине Рума; утврђивање цена закупа пољопривредног земљишта у државној својини; објављивање јавних позива за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде;	

обрада захтева за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде; вођење евиденције о закупцима пољопривредног земљишта у државној својини и праћење реализације уговора; примање захтева за издавање потврда у вази закупа пољопривредног земљишта у државној својини; објављивање јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; припремање документације за учешће на јавној лицитацији за закуп пољопривредног земљишта у државној својини; организовање јавне лицитације за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и израда записника са јавне лицитације за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израда извештаја за надлежно министарство; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР

78.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА - ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области економске науке или стручне области менаџмент и бизнис, 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 за рад у органима управе ,најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	<p>Организује рад у Одсеку и непосредно координира рад извршилаца; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга Одсека; стара се о законитом и благовременом обављању послова Одсека и пружа стручну помоћ извршиоцима; учествује у изради нацрта Одлуке о буџету и нацрта Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету; припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; врши послове управљања консолидованим рачуном трезора; саставља годишње рачуне консолидованог рачуна трезора локалне власти; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; израђује месечне извештаје о кретању прихода и примања и расхода и издатака, плата корисника који се финансирају из општинског буџета; припрема и саставља финансијски извештај за буџетску годину; води књиговодство капиталних инвестиција у складу са уговорима; координира рад са пописним комисијама на попису основних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава и непокретности и врши усаглашавање; води евиденцију непокретности и врши обрачун амортизације; вођење главне књиге трезора и помоћне књиге директних и индиректних корисника буџета; врши контролу извршених расхода и прихода и по потреби врши књижење промена на изводима као и друга књижења везана за стање имовине општине и КРТ; утврђивање динамике плаћања у складу са расположивим средствима; усаглашавање стања примања и издатака буџета са Управом за трезор и корисницима; праћење месечних и кварталних планова извршења буџета; вршење пласмана слободних средстава КРТ-а; вођење књиговодствене евиденције основних средстава, припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одељења.</p>
79.	РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе ,најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	<p>Обавља послове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора; помаже у књижењу основних средстава; води помоћне књиге и књиге улазних и излазних фактура; врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје; води евиденцију имовине</p>

и опреме, обрачунава амортизацију и ревалоризацију; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем која се утврђује пописом; на основу одлуке начелника Општинске управе о усвајању пописа и извештаја пописне комисије врши расходовање имовине; РИНО - регистар измирења новчаних обавеза и праћење рокова плаћања; прима рачуне, разврстава их по позицијама и врши рачунску контролу рачуна; врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа; обрађује, контрира и припрема документацију за књижење; учествује у изради завршног рачуна трезора; прати стање потраживања и обавеза; припрема излазне фактуре; обавља интерну финансијску контролу; Припрема и обрађује захтеве за плаћање индиректних корисника буџетских средстава; припрема и обрађује захтеве за плаћање индиректних корисника буџетских средстава; контролише усклађеност захтева за плаћање индиректних корисника са одлуком о буџету, годишњим и кварталним плановима; контролише исправног финансијско-рачуноводствене документације уз захтеве за плаћање индиректних корисника и контрола примене усвојеног контног плана; израђује налоге за плаћање; води евиденцију о реализованим захтевима индиректних корисника буџетских средстава; усклађивање и координација са индиректним корисницима буџетских средстава приликом израде периодичних извештаја; припрема и спроводи поступак усаглашавања ИОС-а са корисницима; контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава индиректних корисника буџетских средстава; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца.	
80.	РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА ЗА КОРИСНИКЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
Број извршилаца	2
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или стручних области менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе ,најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Прикупља и анализира податке, врши упоредне анализе у циљу сагледавања текућих расхода и издатака, додатних средстава и капиталних пројеката корисника буџетских средстава. Прикупљање, анализа и координација у циљу припреме финансијских планова корисника буџетских средстава. Координира израду и припрему финансијских извештаја корисника буџетских средстава. Прима и обрађује захтеве за плаћање корисника буџетских средстава, односно врши контролу формалне исправности захтева КБС. Контролише усклађеност захтева за плаћање КБС са одлуком о буџету, годишњим и кварталним плановима. Контролише формалну исправност финансијско-рачуноводствене документације уз захтеве за плаћање КБС, води евиденцију о реализованим захтевима КБС. Прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава. Стручна помоћ и сарадња са корисницима буџетских средстава у припреми пројеката којима конкуришу за финансирање и суфинансирање истих од стране других нивоа власти и осталих донатора; пружа стручну помоћ у припреми нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада; израда анализа, извештаја и информација којима се информишу надлежни органи и јавност или дају информације од јавног значаја и обавља друге послове по налогу и упутству руководиоца.	
81.	РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ И КОНТРОЛА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА
Број извршилаца	3
Звање	Млађи саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области економске науке или стручне области менаџмент и бизнис, 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 за рад у органима управе, најмање 1 година радног искуства у струци, или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Помаже месним заједницама на територији општине Рума у изради предлога финансијских планова;	

<p>прати стање прихода и примања, расхода и издатака месних заједница; извештава месне заједнице о износу неутрошеног самодоприноса и о извршеним преносима средстава од самодоприноса; прати реализацију финансијских планова; даје информације о стању средстава, плаћеним обавезама и доспелим приходима на рачунима месних заједница; усклађивање са одлуком о буџету и праћење средстава; амортизација основних средстава, контакт са секретарима месних заједница; обавља послове ликвидатуре и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
82.	РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ ЗА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
Број извршилаца	2
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање економског или пољопривредног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе ,најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Прати стање прихода и примања, расхода и издатака месних заједница; обавља књиговодствено-финансијске послове за месне заједнице везано за контирање и књижење свих пословних промена у месним заједницама; саставља финансијске извештаје; извештава месне заједнице о износу неутрошеног самодоприноса и о извршеним преносима средстава од самодоприноса; прати реализацију финансијских планова; даје информације о стању средстава, плаћеним обавезама и доспелим приходима на рачунима месних заједница; израда месечних, тромесечних, шестомесечних, деветомесечних и годишњих извештаја; израда завршних рачуна за месне заједнице; контрола, контирање и књижење примљених рачуна, фактура, извода и све остале документације; усклађивање са одлуком о буџету и праћење средстава; вођење помоћних књига за месне заједнице; припрема и спроводи поступак усаглашавања ИОС-а са корисницима; врши закључна књижења по попису; контакт са секретарима месних заједница; обавља послове ликвидатуре и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
83.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање економског или правног смера у четворогодишњем трајању , положен државни стручни испит за рад у органима управе ,најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Врши обрачун накнаде путних и других трошкова запосленима; врши обрачун накнада одборника, чланова Општинског већа, општинских комисија и других накнада; обрачун уговора о делу за противградну заштиту; врши израду ППП образаца; саставља пратеће обрасце за наведене исплате и доставља надлежним службама; врши сравњење уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, врши обрачун уговора о делу, ауторског хонорара, обрачун накнада по основу уговора о обављању привремених и повремених послова; израђује М4 обрасце за накнаде по основу уговора о привременим и повременим пословима; припрема МУН И МУН-к обрасце и предаје у службу за ПИО; припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату; врши плаћања електронским путем; прави вирмане за исплате преко банке; прима и контролише рачуне; обезбеђује податке за сачињавање периодичних пореских пријава о обрачунатом порезу на додату вредност; саставља преглед трошкова мобилних телефона за изабране, постављене и запослене у општинским управама и чланове Општинског већа, као и преглед обустава од зарада за прекорачење дозвољеног лимита; израда дневних прегледа плаћања и слање прегледа надлежнима; прати уплате депозита од закупа пољопривредног земљишта у државној својини, враћа депозите лицима која нису излицитирала пољопривредно земљиште у државној својини и пребацује депозите надлежном министарству; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
84.	ЛИКВИДАТОР-КОНТИСТА
Број извршилаца	1
Звање	Млађи референт
Услови	Стечено средње образовање економског или друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе ,најмање шест месеци радног искуства у струци , као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода; обавља ликвидацију књиговодствених</p>	

исправа; контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената; припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна; контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; саставља налоге за књижења, припрема податке за израду финансијског плана и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- V -

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

85.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научних области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, најмање 5 година на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.
86.	РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КОНТРОЛЕ ПРАВНИХ ЛИЦА
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научних области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	Врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања пореза на имовину обвезника код којих се обавеза утврђује самоопорезивањем (правна лица); проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореским пријавама правних лица, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; утврђује вредност непокретности, односно основицу пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге (правна лица) у складу са законским прописима; разматра право на пореско ослобођење обвезника који воде пословне књиге (правна лица), односно њихову оправданост и усклађеност са законским прописима; води поступак за утврђивање локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу обвезника локалних јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; доноси све врсте решења везаних за утврђивање јавних прихода; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши припрему годишњег плана контроле; израђује све извештаје у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; у координацији са шефом Одељења непосредно организује рад Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалите-

тном обављању послова и задатака из делокруга рада Одељења; даје упутства извршиоцима за обављање послова; у одсуству замењује шефа Одељења; обавља и друге послове по налогу и упуствима руководиоца.

ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА И КОНТРОЛУ

87.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ШЕФ ОДСЕКА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА И КОНТРОЛУ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Руководи радом Одсека, извршава најсложеније послове који се односе на организовање и припрему за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и доношење решења, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском рачуноводству за локалне јавне приходе, организује и прати извршавање послова пореске контроле, обавља послове инспекцијског теренског надзора, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, учествује у изради планова инспекцијског надзора контроле, води поступак контроле. Обједињује, организује и усмерава рад непосредних извршилаца, контролише рад, стара се о законитости, правилности и ажурности у раду. Пружа потребну стручну помоћ и активно учествује у решавању спорних питања у појединим контролама, прати законске прописе, одговара за благовремено и законито обављање послова, као и за правилну примену методолошких упустава, стара се да инспектори прате и правилно примењују законске прописе, прослеђује шефу Одељења извештаје о раду инспектора, систематизује запажања и појаве у контролама и о томе упознаје непосредне извршиоце. Обавља најсложенији инспекцијски надзор из делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
88.	РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КОНТРОЛЕ ПРАВНИХ ЛИЦА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научних области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања пореза на имовину обвезника код којих се обавеза утврђује самоопорезивањем (правна лица); проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореским пријавама правних лица, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; утврђује вредност непокретности, односно основицу пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге (правна лица) у складу са законским прописима; разматра право на пореско ослобођење обвезника који воде пословне књиге (правна лица), односно њихову оправданост и усклађеност са законским прописима; води поступак за утврђивање локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу обвезника локалних јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; доноси све врсте решења везаних за утврђивање јавних прихода; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши припрему годишњег плана контроле; израђује све извештаје у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода; даје обавештења</p>	

и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу и упуштвима руководиоца.	
89.	РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КОНТРОЛЕ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА
Број извршилаца	2
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Врши контролу поднетих пореских пријава, води поступак за утврђивање пореза на имовину физичких лица; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу обвезника локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; доноси све врсте решења везаних за утврђивање пореза на имовину физичких лица; на основу налога за контролу врши теренску контролу непокретности пореског обвезника у зависности од предмета контроле; врши припрему годишњег плана контроле; израђује све извештаје у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу и упуштвима руководиоца.	
90.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ
Број извршилаца	2
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање друштвеног или пољопривредног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Пријем, обрада и уношење података из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђују обавезе, као и пријава за порез на имовину физичких лица; ажурирање базе података пореза на имовину физичких лица, припрема за достављање решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица и води евиденцију о току достављања, уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, издаје све врсте уверења из надлежности Одељења, обавља и друге послове по налогу руководиоца.	

ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

91.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ШЕФ ОДСЕКА ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла Опис послова: Руководи радом Одсека, организује, обједињава, контролише и усмерава рад у Одсеку, извршава најсложеније послове из његовог делокруга, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, организује, координира и прати послове поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављање информације за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода, организује и учествује у дефинисању шема књижења,	

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

92. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Број извршилаца 1

Звање Саветник

Услови Стечено високо образовање из научних области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис посла

Припрема и шаље опомене о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет 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; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; доноси решења о принудној наплати; у складу са законом врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; припрема акте 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 и поступку ликвидације; израђује планове редовне и принудне наплате; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу и упуствима руководиоца.

93. РАДНО МЕСТО: СЛОЖЕНИ ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ

Број извршилаца 2

Звање Сарадник

Услови Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис посла

Прикупљање података и вођење евиденција о спроведеним и покренутим поступцима принудне наплате, идентификује пореске обвезнике који нису измирили локалне јавне приходе, обавља сложеније послове на изради нацрта решења и извештаја, израда опомена и решења о принудној наплати и административној забрани, израда решења о локалним таксама уведеним одлукама Скупштине општине и обављање и других послова по налогу и упуствима руководиоца.

94. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Број извршилаца 1

Звање Сарадник

Услови Стечено високо образовање из научних области рачунарске или организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис посла

Врши књижење Р-налога, врши проверу исправности књиговодствених докумената, решава по захтевима за прекњижавање и повраћај више уплаћених средстава, обавља послове из области пореског књиговодства, израђује порески завршни рачун, припрема извештаје, доноси решења о исправци грешке по захтеву странке или по службеној дужности, по потреби обавља послове прикључења и подешавања рачунара за

рад у мрежи, одржавање мреже, отклањање мањих застоја у раду и друге послове по налогу руководиоца.	
95.	РАДНО МЕСТО: ПРАВНИ ПОСЛОВИ НА НАПЛАТИ ЈАВНИХ ПРИХОДА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Послови на изради нацрта одлука из делокруга надлежности Одељења, давање информација по захтеву странке у писаном облику, унос пријава и доношење решења о накнади за заштиту и унапређење животне средине, вођење поновног поступка по поништеним управним актима, послови пружања правне помоћи у поступку утврђивања и наплате јавних прихода, пријава потраживања код покретања стечајног поступка, вођење евиденције о ценама непокретности по уговорима из суда за сваку текућу годину и обавља друге послове по налогу и упутству руководиоца.	
96.	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ И ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 1 година радног искуства у струци, или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Пријем захтева, издавање свих врста уверења из делокруга рада Одељења на основу података из пореског рачуноводства; пријем и завођење пореских пријава и других поднесака; контрола формалне исправности предатих пореских пријава и пратеће документације; вођење евиденције о запримљеним пореским пријавама и поднесцима; ажурирање базе података пореских обвезника; пријем, евидентирање и отпремање поште; одлагање, чување и архивирање документације; пружање свих врста обавештења пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца.	
97.	РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ПОРЕСКО-ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања пореза на имовину обвезника код којих се обавеза утврђује самоопорезивањем (правна лица); проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореским пријавама правних лица, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; утврђује вредност непокретности, односно основицу пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге (правна лица) у складу са законским прописима; разматра право на пореско ослобођење обвезника који воде пословне књиге (правна лица), односно њихову оправданост и усклађеност са законским прописима; налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачи-	

њава допунски записник о контроли; доноси све врсте решења везаних за утврђивање јавних прихода; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу и упуштвима руководиоца.

- VI -

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

98.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научних области правне, економске, психолошке, педагошке или социолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	<p>Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручну помоћ, обавља најсложеније послове у оквиру Одељења, координира и надзире рад запослених у Одељењу и стара се о поштовању радне дисциплине; Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; Усклађује активности извршилаца у циљу ефикасног обављања радних задатака; Организује и координира израду аката из делокруга рада Одељења; Утврђује стратешке, годишње и оперативне планове рада Одељења и припрема Извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и друге органе Припрема анализе, информације и извештаје о стању у области друштвених делатности; припрема одговоре на представке, примедбе и одборничка питања; Предлаже мере за унапређење рада у оквиру Одељења; Учествоје у раду колегијума руководиоца организационих јединица, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца; Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>
99.	РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научних области правне, економске, психолошке, педагошке или социолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	<p>Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручну помоћ, координира и надзире рад запослених у Одељењу и стара се о поштовању радне дисциплине у одсуству шефа Одељења. Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и спровођењу свих прописа из надлежности Одељења у одсуству шефа Одељења. Усклађује активности извршилаца у циљу ефикасног обављања радних задатака у одсуству шефа Одељења. Остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе. Припрема анализе, информације и извештаје о стању у области друштвених делатности; припрема одговоре на представке, примедбе и одборничка питања у одсуству шефа Одељења. Учествоје у раду колегијума руководиоца организационих јединица, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца у одсуству шефа Одељења. Води општи управни поступак у процесу признавања статуса Енергетски угроженог купца. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.</p>

100.	РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР НОРМАТИВНО-ПРАВНИХ ПОСЛОВА
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	<p>Израђује нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из надлежности Одељења, као и образложења истих. Сарађује са запосленима у Одељењу у припреми нацрта и предлога одлука и других нормативних аката из надлежности Одељења. Прати и анализира прописе из надлежности Одељења и даје мишљења у вези примене истих. Припрема Правилнике и комплетан поступак за субвенцију превоза ученика у градском, приградском и међуградском превозу (образци и сл.). Припрема и спроводи комплетан поступак доделе стипендија ученицима средњих школа (позив, решење и друго). Припрема и спроводи комплетан поступак доделе студентских стипендија (јавни позив, пријаве, изјаве, ранг листе, записници, решења, уговори). Припрема и спроводи комплетан поступак доделе новчаних награда најбољим студентима (јавни позив, пријаве, изјаве, ранг листа, решење). Припрема и спроводи комплетан поступак регресирања трошкова превоза студената (јавни позив, пријаве, изјаве, ранг листа, решење). Припрема конкурс за доделу средстава из буџета за пројекте у области културе, припрема образац пријаве, израђује уговоре. Припрема конкурс за доделу средстава из буџета за редовне активности и програме удружења, припрема образац пријаве, израђује уговоре. Обавља послове координатора Интерресорне комисије и све активности везане за несметан рад комисије (пријем захтева, координација и сарадња са члановима комисије, сарадња са родитељима и школама, заказивање седница комисије, позивање родитеља, израда заједничког мишљења чланова комисије, обављање свих неопходних административних послова за потребе комисије). Сарађује са надлежним установама (школе, Центар за социјални рад, Установа „Солидарност“) везано за одређивање личних пратилаца и педагошких асистената а све у складу са мишљењима Интерресорне комисије. Израђује дописе, захтеве, решења, уговоре, мишљења из свих напред наведених области. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>
101.	РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	<p>Ради на унапређењу положаја младих, делује у правцу решавања проблема младих, прати активности и сарађује са удружењима од јавног значаја за рад са младима, савезима, удружењима младих и удружењима за младе; подстиче и прати програме савеза, удружења младих и удружења за младе који су мултидисциплинарни по свом садржају и разноврсни по облику рада, а који имају за циљ спровођење Националне стратегије за младе и локалног акционог плана за младе; сарађује и реализује програме од интереса за младе заједно са другим локалним Канцеларијама за младе; сарађује са установама преко којих се остварује јавни интерес у областима омладинског сектора и које организовано раде са надареним и талентованим младима; обезбеђује стварање услова за активно и квалитетно провођење слободног времена младих, неговање здравих и безбедних стилова живота; обезбеђује суфинансирање младих - ученика и студената за стручно усавршавање, учешће на међународним такмичењима и конгресима, односно другим стручним окупљањима у иностранству, промовише различитости, толеранцију и солидарност међу младима; врши послове који се односе на организовани приступ проблемима младих, промовисање рада са младима, унапређење предузетништва младих, пружање</p>

<p>подршке младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, НСЗ-ом, невладиним организацијама, прати информације о конкурсима за пројекте из области унапређења положаја омладине, организује припремну конкурсну документацију; припрема извештаје о реализованим пројектима и програмима сарадње; координира активности са државним органима, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе и обавља друге послове из по упутствима и налогу руководиоца.</p>	
102.	РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места</p>
<p>Опис посла Спроводи поступак за остваривање права на бесплатно коришћење паркинг места за особе са инвалидитетом за ратне и мирнодопске војне инвалиде и цивилне инвалиде рата. Евидентира Потврде о животу за кориснике личне и породичне инвалиднине. Прибавља потврде о животу и потврде о пребивалишту за кориснике у иностранству и по основу хуманитарне помоћи. Издаје Потврде за регистрацију аутомобила за ратне војне инвалиде. Прикупља и обрађује информације из електронских евиденција за кориснике предметних права у складу са ЗУП-ом. Обавља стручне и административне послове везане за потребе Комисије за очување културне баштине Општине Рума. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
103.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ-ЛИЧНА ИНВАЛИДНИНА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места</p>
<p>Опис посла Обавља најсложеније послове у остваривању права грађана на борачко-инвалидску заштиту, Води првостепени управни поступак за остваривање права из борачко-инвалидске заштите, припрема и обрађује податке (Захтев за остваривање права на повећање процента инвалидности, Захтев за остваривање права на месечно примање, Захтев за остваривање права на статус борца, борачки додатак, захтев за остваривање права на додатак за негу и помоћ, Захтев за остваривање права на личну инвалиднину, Захтев за остваривање права - незапосленост, Захтев за остваривање права на накнаду погребних трошкова, Захтев за остваривање права на помоћ у случају смрти, Захтев за остваривање права на ортопедско помагало, Захтев за права на увећање по основу самохраности) и доноси решења о признавању наведених права. Води одговарајућу евиденцију из свог делокруга, саставља извештаје и статистичке показатеље о броју корисника за потребе надлежних органа. Обавља текуће послове везане за месечна новчана примања, узимање изјава корисника о саставу и приходима домаћинства. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
104.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ-ПОРОДИЧНА ИНВАЛИДНИНА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 специја-</p>

	листичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе , најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Обавља најсложеније послове у остваривању права грађана на борачко-инвалидску заштиту: Води првостепени управни поступак за остваривање права из борачко-инвалидске заштите, припрема и обрађује податке за доношење решења из области борачко-инвалидске заштите. Припрема и издаје захтеве: Захтев за остваривање права на породичну и увећану породичну инвалиднину, Захтев за остваривање права на месечно примање, Захтев за остваривање права на додатак за негу и помоћ, Захтев за остваривање права на породични додатак, Захтев за остваривање права на накнаду погребних трошкова, Захтев за остваривање права на помоћ у случају смрти, Захтев за права на увећање по основу самохраности. Води одговарајућу евиденцију из свог делокруга, саставља извештаје и статистичке показатеље о броју корисника за потребе надлежних органа. Обавља текуће послове везане за месечна новчана примања, узимање изјава корисника о саставу и приходима домаћинства. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
105.	РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање економског, правног, општег, друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Води евиденцију корисника личне, породичне инвалиднине, цивилних инвалида рата и корисника месечног новчаног примања. Контролише обрачуне за све кориснике по свим правима за редовне месечне обрачуне борцима, корисницима цивилних инвалида рата и корисницима инвалидског додатка за кориснике у радном односу и кориснике који су остварили пензију. Контролише и врши обрачун за кориснике који су остварили ново право или услед промена у обиму права. Извршава требовање средстава наследницима који су остварили право на помоћи у случају смрти, право на накнаду трошкова сахране као и требовање заосталих примања које су остварили наследници на основу оставинских решења. Издаје књижице за бесплатну и повлашћену возњу и издаје легитимације корисницима. Издаје Уверења за регулисање здравствене заштите, кредита и оставинске расправе као и Уверења о просечном приходу по члану домаћинства ради остваривања права студената и ђака за ученичке и студентске домове, стипендије и кредите. Контролише првостепена решења. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
106.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ РОДИТЕЉСКОГ ДОДАТКА И ДРУГИХ ПРАВА
Број извршилаца	2
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научних области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету положен државни стручни испит за рад у органима управе , најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Проверава и утврђује садржај Захтева за остваривање права на родитељски додаток. Проверава и утврђује садржај Захтева за остваривање права на матерински додаток за незапослене мајке за треће/четврто дете. Проверава и утврђује садржај Захтева за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета - пружа информације и обавештења о неопходним условима за остваривање права, као и о потребној документацији, комплетира документацију и доставља Комисији ресорног Министарства. Проверава и утврђује садржај Захтева за остваривање права на финансијску подршку породици за прворођено дете. Спроводи поступак за остваривање права на новчану накнаду и поклон пакет за рођење прве бебе у Новој години. Прикупља и обрађује информације из електронских евиденција за кориснике предметних права у складу са ЗУП-ом. Води првостепени управни поступак. Врши провере и евиденцију статуса незапосле-</p>	

ности за кориснице права на матерински додатак за незапослене мајке за треће/четврто дете (квартално). Врши провере и евиденцију редовне вакцинације, редовног похађања наставе и припремног предшколског програма за све кориснике родитељског додатка у току исплате права (једном годишње). Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
107.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА И ДРУГИХ ПРАВА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научних области економске или правне науке или стручне области менаџмент и бизнис, 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Проверава и утврђује садржај Захтева за остваривање права на дечији додатак. Проверава и утврђује садржај Захтева за остваривање права на финансијску помоћ незапосленим породиљама. Провера и утврђује садржај Захтева за остваривање права на финансијску помоћ трудницама. Прикупља и обрађује информације из електронских евиденција за кориснике предметних права у складу са ЗУП-ом. Води првостепени управни поступак. Издаје Ино уверења о коришћењу права на дечији додатак. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
108.	РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање економског или педагошког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Припрема и обрађује Захтев са пратећом документацијом за исплату финансијске подршке-родитељски додатак за прворођено дете. Припрема и обрађује Захтев са пратећом документацијом за исплату финансијске помоћи трудницама. Припрема и обрађује Захтев са пратећом документацијом за исплату финансијске помоћи породици у којој се роди треће или четврто дете. Припрема и обрађује Захтев са пратећом документацијом за исплату накнаде трошкова за вантелесну оплодњу. Припрема и обрађује Захтев са пратећом документацијом за исплату новчане накнаде и поклон пакета за рођење прве бебе у Новој години. Прикупља и обрађује информације из електронских евиденција за кориснике предметних права у складу са ЗУП-ом. Врши пријем Захтева и писмена за остваривање права из надлежности Одељења. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
109.	РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ
Број извршилаца	2
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научних области економске или правне науке или стручне области менаџмент и бизнис, 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 за рад у органима управе, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Припрема и обрађује Захтев са пратећом документацијом за исплату финансијске помоћи незапосленим породиљама. Припрема и обрађује Захтев са пратећом документацијом за исплату трошкова исхра-</p>	

не и смештаја ученика са сметњама у развоју. Припрема и обрађује Захтев са пратећом документацијом за исплату трошкова превоза деце са сметњама у развоју. Спроводи поступак за остваривање права на трошкове превоза оболелих од ВСМЗ у складу са ЗУП-ом. Припрема и обрађује Захтев са пратећом документацијом за исплату трошкова превоза оболелих од ВСМЗ. Спроводи и реализује манифестацију Дечија недеља. Спроводи и реализује програм Јавног рада за особе са инвалидитетом. Припрема и обрађује Захтев за исплату новчане накнаде за наведена лица. Спроводи и реализује програм Општинског јавног рада за незапослена лица. Припрема и обрађује Захтев за исплату новчане накнаде за наведена лица. Спроводи поступак аплицирања код АПВ-е за доделу новчаних средстава за регресирање трошкова превоза студената у међумесном саобраћају. Припрема и обрађује Захтев за исплату средстава за регресирање трошкова предметног превоза и правдање истих. Прати реализацију, припрема и обрађује Захтев са пратећом документацијом за исплату општинских студентских стипендија, општинских ученичких стипендија, ученичких и студентских награда и осталих накнада из области образовања по решењима Општинског већа. Прикупља и обрађује информације из електронских евиденција за кориснике предметних права у складу са ЗУП-ом у сврху контроле оправданости исплате додељених права. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца.

110.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И ДРУГИХ ПРАВА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научних области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	
Води првостепени управни поступак - породилско одсуство и нега детета, посебна нега и остале накнаде. Врши праћење законских регулатива. Спроводи поступак остваривања права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу. Спроводи поступак остваривања права на надокнаду трошкова превоза деце и ученика и њихових прагилаца, плаћање трошкова смештаја и бесплатну исхрану деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом. Учествоје у раду комисија (медији). Врши припрему Јавних позива (верске заједнице, награде). Обавља послове из области заштите података о личности. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
111.	РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање економског или правног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	
Врши пријем и завођење захтева и свих писмена за остварење права на дечији додаток; захтева и свих писмена за остварење права на финансијску помоћ незапосленим породиљама; захтева и свих писмена за остварење права на финансијску помоћ трудницама; захтева и свих писмена за остварење права на финансијску помоћ породици у којој се роди треће или четврто дете; захтева и свих писмена за остварење права на финансијску подршку за прворођено дете; захтева и свих писмена за остварење накнаде трошкова за вантелесну оплодњу; захтева и свих писмена за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана на основу рођења детета; Пријава и свих писмена за остваривање права на студентске стипендије; Пријава и свих писмена за остваривање права на регресирање трошкова превоза студената; Захтева и писмена за остваривање других права из надлежности Одељења. Врши проверу и евиденцију редовног похађања наставе и припремног предшколског програма за децу чији су родитељи корисници дечијег додатка. Врши проверу и евиденцију успешно завршене школске године за децу која су редовно похађала средњу школу, а родитељи су корисници дечијег додатка. Прикупља и обрађује информације из електронских евиденција за кориснике предметних права у складу са ЗУП-ом. Доставља податке за потребе званичног	

сајта, информатора о раду и извештаја Одељења. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
112.	РАДНО МЕСТО: ПОВЕРЕНИК ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И ИНТЕРНО РАСЕЉЕНА ЛИЦА
Број извршилаца	2
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научних области социолошке, медицинске, економске, правне науке или стручне области индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, специјалиста струковни васпитач 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Проверава и утврђује садржај Захтева за укидање/продужење статуса избеглог лица. Проверава и утврђује статус корисника. Утврђује постојеће стање људи добара и објеката изласком на терен. Расписује и реализује Јавне позиве за грађевински материјал, куће са окућницом, једнократне финансијске помоћи, огрев и пакете са храном. Проверава и утврђује садржај Захтева за рефундирање погребних трошкова. Проверава и утврђује садржај Захтева за једнократне новчане помоћи. Координира рад са КИРС-ом и Фондом за избегла, расељена лица и за сарадњу са Србима у региону у циљу остваривања свих права корисника. Учествује у планирању буџета. Спроводи поступак правдања утрошених средстава донатора. Учествује у изради стратешких докумената – локални акциони план. Спроводи поступак за остваривање права на новчану помоћ за лечење од малигних и других тешких болести. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
113.	РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ЗА ИНКЛУЗИЈУ РОМА
Број извршилаца	1
Звање	Референт
Услови	Стечено средње образовање техничког или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Сарадња са ромским организацијама и припадницима ромске националне мањине и републичким, покрајинским и локалним органима пријем захтева, молби, представки и иницијатива у питањима која се односе или су од непосредног значаја за остваривање права и егзистенцију припадника ромске националне мањине, њихова даља обрада и прослеђивање надлежним органима; обилазак терена, евиденција стања у коме живе припадници ромске националне мањине, изношење предлога за решавање утврђених проблема; праћење свих отворених конкурса за додељивање средстава и донација ромским удружењима и популацији и припремање неопходне конкурсне документације; сарадња у циљу унапређивања положаја Рома са органима Републике, територијалне аутономије и локалне самоуправе и обављање других послова по упутствима и налогу руководиоца.</p>	
114.	РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА СУБВЕНЦИЈУ ПРЕВОЗА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Спроводи поступак аплицирања код АПВ за доделу новчаних средстава за субвенционисање међумесног превоза за ученике средњих школа са територије Општине Рума који похађају школу ван територије</p>	

Општине Рума. Припрема и обрађује Захтеве за исплату средстава за субвенционисање трошкова предметног превоза и врши правдање истих. Спроводи поступак остваривања права на субвенционисање градског и приградског превоза на територији Општине Рума за инвалиде и лица оболела од ВСМЗ, пензионере, лица старија пд 65 година, труднице, мајке са децом до навршене 2.године живота, ученике средњих школа који похађају школу са седиштем на територији Општине Рума. Доноси Решења за остварење предметног права у складу са ЗУП-ом. Координира у раду са Домом здравља, основним и средњим школама у поступку израде обавештења за потребе уписа у ППП и први разред. Израђује План уписа у средње школе. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
115.	РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ САРАДЊЕ СА НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА, НЕПРОФИТНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Прати реализацију и правдање средстава ОО Црвени крст Рума. Прати реализацију и правдање трансферних средстава Установе за пружање услуга социјалне заштите „Солидарност„ Рума. Прати реализацију и правдање средстава верских заједница, удружења, КУД-ва и медијских кућа и израђује преглед De minimus државне помоћи. Прати реализацију и правдање средстава спортских клубова, спортских стипендија. Припрема извештај о утрошку средстава у области спорта и прегледа De minimus државне помоћи. Припрема и обрађује Захтеве са пратећом документацијом за пренос новчаних средстава за предметне кориснике. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	

- 7 -

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

116.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области економске науке или стручних области менаџмент и бизнис или индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, новинарство и журналистика 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 за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; у сарадњи са председником општине координира активности везане за област економског развоја и унапређивање пословног окружења на територији општине Рума, укључујући и праћење расписивања конкурса везаних за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за развој привреде и локалне самоуправе, припремање пројектне документације за учествовање на поменутиим конкурсима; сарадњу са јавним предузећима и установама у циљу заједничког учествовања на конкурсима за доделу средстава за развој тих субјеката; припремање извештаја и учествовање у разговорима са страним и домаћим субјектима заинтересованим за улагање у развој општине; планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње;</p>	

координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; припрема неопходну документацију и обавља друге стручне послове за потребе пројекта; праћење доступности фондова домаћих и страних донатора; мониторинг пројектних активности општине; прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.

117.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА И МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ	
Број извршилаца	4	
Звање	Саветник	
Услови	Стечено високо образовање из научних области економске, филолошке, географске или правне науке или из стручних области туризам или менаџмент и бизнис, 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места	
Опис посла	<p>Праћење расписивања конкурса везаних за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за развој привреде и локалне самоуправе, припремање пројектне документације за учествовање на поменути конкурсима; сарадња са јавним предузећима и установама у циљу заједничког учествовања на конкурсима за доделу средстава за развој тих субјеката; припремање извештаја и учествовање у разговорима са страним и домаћим субјектима заинтересованим за улагање у развој општине; планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; припрема неопходну документацију и обавља друге стручне послове за потребе пројекта; праћење доступности фондова домаћих и страних донатора; мониторинг пројектних активности општине; обављање преводилачких послова и послова превођења пројектне документације, као и других послова по налогу и упутствима руководиоца.</p>	

- 8 -

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

118.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАБИНЕТА	
Број извршилаца	1	
Звање	Самостални саветник	
Услови	Стечено високо образовање 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 за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места	
Опис посла	<p>Усклађивање рада кабинета и свих послова који се обављају у кабинету, координација између активности кабинета и осталих унутрашњих организационих јединица Општинске управе; одржавање редовне и благовремене комуникације са медијима и јавношћу; старање о адекватном праћењу свих значајних дешавања из друштвеног, економског и културног живота на подручју општине; припрема саопштења за јавност; организација и учешће у медијским и другим промотивним догађајима везаним за рад локалне самоуправе; организација долазака званичних посета; праћење информација везаних за рад органа и служби локалне самоуправе и информација које су од значаја за општину Рума; припрема презентација и публикација; организује припрему информација, платформи и белешки од значаја за посете и састанке; достављање вести из делокруга рада кабинета ради објавивања на званичној интернет презентацији Општине; по налогу и упутствима руководиоца координира рад на новим пројектима и обавља и друге стручне послове.</p>	

119.	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ	
Број извршилаца	1	
Звање	Саветник	
Услови	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места	
Опис посла Пружа стручну помоћ при изради инвестиционе документације и инвестиционог предлога; прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; води евиденцију о актуелним и реализованим домаћим и страним инвестицијама, води евиденцију о потписаним уговорима; прати извршење потписаних уговора, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја; учествује у разговорима са домаћим и страним субјектима заинтересованима за улагање у развој општине; израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из делокруга свог рада, обављање и друге послове по упутству и налогу руководиоца.		
120.	РАДНО МЕСТО: ОРГАНИЗАТОР ПРОТОКОЛА	
Број извршилаца	1	
Звање	Саветник	
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места	
Опис посла Организује званичне посете највишег међународног, државног, покрајинског и/или локалног нивоа; координира организацију посета, јавних наступа и састанака; припрема информације, платформе и белешке званичних посета; организује припрему информација, платформа и белешки од значаја за посете и састанке и обавља друге послове у складу на налогом и упутствима шефа Кабинета и руководиоца.		
121.	РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	
Број извршилаца	1	
Звање	Виши референт	
Услови	Стечено средње образовање друштвеног, пољопривредног, техничког или општег смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.	
Опис посла Врши административно-техничке послове за потребе председника општине, прибавља потребну документацију за обављање послова председника општине и кабинета, прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника општине, стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала везано за рад кабинета, обавља дактилографске послове и друге послове по налогу и упутству руководиоца.		

ГЛАВА III
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ РУМА

Члан 15.

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Општине Рума.

Носилац функције Општинског правобранилаштва је Општински правобранилац.

Члан 16.

Општинског правобраниоца поставља Општинско веће на предлог председника општине, на период од пет година и може бити поново постављен.

Заменик Општинског правобраниоца се поставља на исти начин и за свој рад је одговоран Општинском правобраниоцу.

Систематизација радних места у Општинском правобранилаштву

Члан 17.

Утврђује се редни број радних места и услови за обављање послова за свако радно место, опис послова, радно искуство и додатни услови за свако радно место, на следећи начин:

122.	РАДНО МЕСТО: ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ
Број вршилаца дужности	1
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита као и одговарајуће компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	<p>У поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине; прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа; даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора; даје правне савете свим органима општине које заступа; предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката; одлучује о правима и дужностима запослених службеника и намештеника у Општинском правобранилаштву; одговара за свој рад и рад Општинског правобранилаштва Општинском већу.</p>
123.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА
Број вршилаца дужности	2
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита као и одговарајуће компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	<p>Замењује Општинском правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже Општинском правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака; обавља послове у складу са законом и другим прописима предузима правне радње и користе правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општине у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши Општински правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спора у складу са законом; даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев и обавља друге</p>

послове у складу са законом и по упутствима и налозима Општинског правобраниоца.	
124.	ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита као и одговарајуће компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	Помаже општинском правобраниоцу и заменицима правобраниоца у обављању свих административних послова и задатака; припрема нацрте дописаза потребеОпштинског правобранилаштва; припрема и умножава материјал за рад; стара се о благовременом трошењу и набавци канцеларијског материјала за рад; заказује састанке и води евиденцију састанака, рокова и обавеза Општинског правобраниоца и његових заменика; пружа стручну и техничку подршку у припреми појединачних аката; врши комуникацију са странкама писаним путем и путем телефона; припрема нацрте годишњих и других периодичних извештаја о раду Општинског правобранилаштва; по потреби обавља и дактилографске послове и друге послове по налогу иупутствима Општинског правобраниоца и његових заменика.

ГЛАВА IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе општине Рума и "Службеном листу општина Срема". (бр. 06-109-9/2022-II од 15.08.2022. године и његових измена и допуна бр. 06-138-14/2022-II од 10.10.2022.године, 06-33-11/2023-II од 31.03.2023., 06-71-7/2023-II од 26.06.2023. године, 06-149-9/2023-III од 05.12.2023. године, 06-157-3/2023-II од 27.12.2023.године).

Компетенције за рад службеника сачињене су на посебним обрасцимаи саставни су део овог Правилника-Глава II.

Члан 19.

Распоређивање запослених у складу са овим Правилником биће извршено у року од 15 дана од дана ступања на снагу.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РУМА

Број: 06-36-7/2024-II
17. априла 2024. године
Рума

ПРЕДСЕДНИЦА
Александра Ћирић Бошковић, с.р.

119

На основу члана 18. и 24. Закона о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, број 104/09, 99/11 и 44/24) и Решења Министарства државне управе и локалне самоуправе, број 001635834 од 17. маја 2024. године у 24:00 часа, Изборна комисија општине Рума на седници одржаној 18. маја 2024. године, донела је

ОДЛУКУ О УКУПНОМ БРОЈУ БИРАЧА НА ИЗБОРИМА ЗА ОДБОРНИКЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РУМА, КОЈИ СУ РАСПИСАНИ ЗА 2. ЈУН 2024. ГОДИНЕ

Члан 1.

Укупан број бирача за гласање на изборима за одборнике Скупштине општине Рума расписаних за 2. јуни 2024. године, у општини Рума је 45.556.

Члан 2.

Ова одлука се објављује на веб-презентацији Републичке изборне комисије и “Службеном листу општина Срема”.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОПШТИНЕ РУМА
Број: 013-3-29/2024- III
18. маја 2024. године
Рума

Председница
Нада Харш, с.р.

САДРЖАЈ

Број акта	Назив акта	Број Страна	Број акта	Назив акта	Страна
ОПШТИНА ИРИГ			ОПШТИНА РУМА		
Општинска изборна комисија			Општинско веће		
116	Одлука о објављивању укупног броја бирача за подручје општине Ириг за изборе за одборнике Скупштине општине Ириг, расписане за 2. јун 2024. године	849	118	Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Рума	850
ОПШТИНА ПЕЋИНИ			Општинска изборна комисија		
Општинска изборна комисија			119		
117	Решење о утврђивању укупног броја бирача на подручју општине Пећинци	849	Одлука о укупном броју бирача на изборима за одборнике Скупштине општине Рума, који су расписани 2. јуна 2024. године		901

CIP - Каталогизација у публикацији
Библиотека Матице српске, Нови Сад

34(497.113) (094.5)

СЛУЖБЕНИ лист општина Срема / главни и одговорни
уредник Драгица Радосављевић. - Год. 1, бр. 1 (1971) -
. - Сремска Митровица : Сремске новине, 1971-. - 30 cm

По потреби.
ISSN 1451-8740

COBISS.SR-ID 19814402

Издавач: Новинско - издавачко привредно друштво "Сремске новине"
д.о.о. Сремска Митровица, ул. Светог Димитрија 2/Ш. Директор: Драган Ђорђевић.
Главни и одговорни уредник: **Драгица Радосављевић**. Телефон: 022/610-144. Факс: 022/610-144.
Матични број: 08013969. ПИБ: 100795364. Текући рачун: 355-1000163-43.
Штампа "Графо" д.о.о. Рума, Улица Владимира Назора 61и. Телефон/факс: 022/471-750.
