

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНА СРЕМА

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

ISSN 1451-8740

ГОДИНА LII БРОЈ 33	Четвртак, 10. новембар 2022. године Сремска Митровица	Годишња претплата 10.120,00 динара Цена овог броја 135,00 динара
-----------------------	--	---

### ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ

387

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ  
ПЕЋИНЦИ

Број: 110-4/2022-П  
1. новембра 2022. године  
ПЕЋИНЦИ

#### ОБЈЕДИЊЕНИ ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 95/18, 114/21 и 113/17-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“, бр. 88/16, 12/22), Уредбе о критеријумима за разврставање намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/21)), Општинско Веће општине Пећинци, на предлог Начелника општинске управе општине Пећинци, 1. новембра 2022. године, усвојило је:

#### П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

### ГЛАВА I

#### Основне одредбе

##### Члан 1.

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

##### Члан 2.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Прелазне и завршне одредбе

### Глава II

#### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

##### Унутрашња организација

##### Члан 3.

У оквиру Општинске управе образују се основне унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

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

У Општинској управи, изван унутрашњих организационих јединица, формира се посебна организациона јединица Кабинет председника општине.

##### Основне унутрашње јединице

##### Члан 4.

У Општинској управи образована су следећа одељења:

- Одељење за опште и заједничке послове,
- Одељење за привреду, локално економски развој, заштиту животне средине,

- Одељење за буџет и финансије и утврђивање и наплату јавних прихода,
- Одељење за друштвене делатности,
- Одељење за урбанизам и имовинско правне послове,
- Одсек за инспекцијске послове.

### **Посебне организационе јединице**

#### **Члан 5.**

Кабинет Председника општине (у даљем тексту: Кабинет) је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе са јавношћу и административно-техничке послове који су од значаја за рад Председника општине.

#### **Члан 6.**

Делокруг рада основних и посебне организационе јединице регулисани су Одлуком о организацији Општинске управе општине Пећинци.

### **НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 7.**

Радам Општинске управе руководи начелник.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, предлаже Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи који усваја Општинско веће општине Пећинци.

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

Начелник општинске управе општине Пећинци има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, а који се поставља на исти начин и под истим условима као и начелник.

#### **Члан 8.**

Радам основних унутрашњих организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних унутрашњих организационих јединица, начелник одељења односно шеф одсека.

#### **Члан 9.**

Руководиоци Одељења односно шеф Одсека Општинске управе, организују и обезбеђују законит и ефикасан рад одељења односно

одсека, старају се о правилном распореду послова на уже организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац Одељења односно Одсека је, у извршењу послова из претходног става, дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе.

Руководилац Одељења односно Одсека одговоран је Председнику Општине и начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремени рад основне организационе јединице којом руководи.

#### **Члан 10.**

Руководиоце Одељења односно Одсека у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе.

#### **Члан 11.**

Руководиоце ужих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе по прибављеном мишљењу руководиоца Одељења односно Одсека.

#### **Члан 12.**

За свој рад запослени су одговорни руководиоци Одељења односно Одсека и начелнику Општинске управе.

#### **Члан 13.**

Ради праћења рада основних унутрашњих организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе сазива Колегијум у чијем раду учествују руководиоци основних организационих јединица.

### **Руковођење радом посебне организационе јединице**

#### **Члан 14.**

Радам Кабинета, 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.

Помоћнике председника поставља и разрешава Председник општине и заснивају радни однос на одређено време а најдуже док траје дужност председника општине.

#### **Члан 15.**

Послове интерне ревизије обавља интерни ревизор који је самосталан у свом раду и који за свој рад одговара Председнику општине.

**ПОТПИСИВАЊЕ АКАТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ**

## Члан 16.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе, потписивање аката из надлежности основних организационих јединица врши руководилац те организационе јединице.

## Члан 17.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

## Члан 18.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују поверним печатима и штамбиљима.

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

## Члан 19.

Начелник општинске управе решењем распоређује запослене у Општинској управи на радна места за која испуњавају овим Правилником предвиђене услове и на основу тога утврђује и висину коефицијента за обрачун и исплату плата запослених.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни испит, док службеник коме пробни рад није потребан и који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни испит, дужан је да положи државни стручни испит у року од 6 месеци.

Чланом 11. Закона о матичним књигама („Сл. Гласник Републике Србије“, 20/2009, 145/2014, 47/2018), предвиђено је да матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. У Општинској управи општине Пећинци, запослени на пословима заменика матичара који су те послове обављали и пре ступања на снагу Закона о матичним књигама, са средњом стручном спремом и посебним посебним стручним испитом за матичара и

овлашћењем за обављање послова матичара, биће распоређени у звању вишег референта.

## Члан 20.

У Општинској управи систематизована су:

- 2 радна места за 2 службеника на положају;
- 45 радна места за запослене (извршилачка радна места за службеника и намештеничких радних места за намештеника)
- 1 радно место за 2 функционера.

Табеларни преглед радних места у Општинској управи:

**1. ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА**

службеници на положају	број радних места	број извршилаца
службеник на положају – I група	1	1
службеник на положају – II група	1	1
<b>укупно:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**2. ЗАПОСЛЕНИ У ОДЕЉЕЊИМА И ОДСЕКУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И КАБИНЕТУ**

2.1. службеници - извршиоци	број радних места	број службеника
самостални саветник	7	7
саветник	17	19
млађи саветник	2	2
сарадник	6	6
млађи сарадник	1	5
виши референт	5	5
референт	0	0
млађи референт	0	0
У кабинету- саветник	1	0
у кабинету-млађи сарадник	1	0
<b>укупно:</b>	<b>40 радна места</b>	<b>44 службеника</b>
2.2. намештеници	Број радних места	Број намештеника
прва врста радних места	0	0
друга врста радних места	0	0
трећа врста радних места	0	0
четврта врста радних места	1	2
пета врста радних места	3	4
У кабинету-четврта врста радних места	1	0
<b>укупно:</b>	<b>5 радна места</b>	<b>6 намештеника</b>
<b>укупно 2.1.+ 2.2.</b>	<b>45</b>	<b>50</b>

**3. ФУНКЦИОНЕРИ**

функционери– постављена лица	број радних места	број функционера
помоћник Председника општине	1	2
<b>укупно:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

**Члан 21.**

У оквиру основних организационих јединица утврђује се број радних места, назив и опис послова за свако радно место, потребан број извршилаца и услови за обављање послова за свако радно место, на следећи начин:

**1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ****Службеник на положају у првој групи**

**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, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места,

**Број службеника на положају у првој групи:1**

**Опис послова:** представља Општинску управу, руководи и координира радом Општинске управе, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, предлаже Правилник о организацији и систематизацији Општинске управе, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине општине, Општинског Већа и Председника општине, за свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Општинском већу.

**2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ****Службеник на положају у другој групи**

**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, 5 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника на положају у другој групи: 1**

**Опис послова:** замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са Законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског Већа и председника општине, одговора за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура, у складу са законом, да поднесе прекршајну пријаву из члана 211а Закона о планирању и изградњи, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај имаоца јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним овим законом, најкасније у року од три радна дана од истека прописаног рока за поступање од стране имаоца јавних овлашћења, води евиденцију о печатима и штампелима који се употребљавају у оквиру Општинске управе, за свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу.

**ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ****3. Радно место: Начелник Одељења за опште изаједничке послове****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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника: 1**

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

послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, врши надзор над радом месних канцеларија, прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење, координира рад из области управљања људским ресурсима, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

#### **4. Радно место: Стручно оперативни послови за лична стања грађана и кадровске послове**

##### **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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

##### **Број службеника: 1**

**Опис послова:** води управни поступак и одлучује у области личних стања грађана, прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења о истима, прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа, обавља послова управљања људским ресурсима, обавља послове аналитичара радног места, припрема аката и води евиденцију о остваривању права запослених, именованих и постављених лица из радног односа, обавља административне послове везано за остваривање права из радног односа, издаје решења о коришћењу годишњег одмора и води евиденцију о искоришћености истог, води кадровску евиденцију у електронској форми и стара се о ажурности персоналних досијеа, попуњава обрасце пријава и одјава осигурања радника, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења, врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### **5. Радно место: Стручно-оперативни послови у области јавне набавке**

##### **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 и најмање три година радног искуства у струци, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

##### **Број службеника: 1**

**Опис послова:** прати и примењује прописе из области јавних набавки, у сарадњи са начелником Општинске управе израђује план јавне набавке за Општинску управу, у координацији са начелником Општинске управе утврђује роковник јавних набавки, припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке, координира рад Комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе Комисије, припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мање вредности, даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама, води евиденцију о јавним набавкама, прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке, прати реализацију јавне набавке у погледу сагласности са уговореним условима, подноси извештај о јавним набавкама, одговоран је за законитост поступка јавне набавке, врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

#### **6. Радно место: Матичар матично подручје Пећинци**

##### **Звање: сарадник**

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове из области матичарства, води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Пећинци и други примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих у електронској форми, сачињава записнике о пријави рођења, о пријави намере закључења брака и пријаве смрти, води регистре за све три матичне књиге, издаје изводе и уверења из матичних књига и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, врши техничке припреме и учествује при закључењу брака, саставља статистичке извештаје из наведених области, води јединствен бирачки списак за општину Пећинци и посебни списак за националне мањине, ради друге послове по налогу начелника Одељења и начелника општинске управе.

**7. Радно место: Заменик матичара-матично подручје Пећинци**

**Звање: млађи сарадник**

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци и завршен приправнички стаж или најмање 5 година у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у АПВ и ЈЛС, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника: 5**

**Опис послова:** Врши послове из области матичарства у одсуству матичара, сачињава записнике о пријави рођења, о пријави намере закључења брака и пријаве смрти у одсуству матичара, води регистре за све три матичне књиге у одсуству матичара, издаје изводе и уверења из матичних књига и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, врши техничке припреме и учествује при закључењу брака у одсуству матичара саставља статистичке извештаје из наведених области, води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције, прати и доставља све

промене и акте везана за ажурирање бирачког списка, врши припремање и евидентирање аката и предмета и отпремање поште, врши развођење предмета и аката и архивирање предмета, прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверење о истом, врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**8. Радно место: Послови шефа Месне канцеларије**

**Звање: млађи 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у АПВ и ЈЛС, у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције, врши припремање и евидентирање аката и предмета и отпремање поште, врши развођење предмета и аката и архивирање предмета, прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверење о истом, врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**9. Радно место: Стручно оперативни послови писарнице**

**Звање: виши референт**

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског или правног смера и најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** врши пријем поште, распоређује је по класификационим ознакама и доставља је у рад Одељењима и Службама, разводи предме-

те у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању, саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скупштине и њених тела и других државних органа, формира регистраторске јединице и води архивску књигу, реактивира предмете из пасиве-архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке, издаје уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи и врши оверу преписа докумената из архиве, доставља преписе архивских књига надлежној установи, у складу са Законом, врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо, врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење, врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи - Историјском архиву Срема и учествује у припреми, стара се о одржавању реда у архивским просторијама, паковање и отпремање пошиљки поштанској служби, води доставну књигу поште за препоручене пошиљке, обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

#### **10. Радно место: послови техничког секретара**

##### **Звање: сарадник**

**Услови:** стечено високо образовање из стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

##### **Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника општине, заменика председника и начелника, прибавља потребну документацију за обављање послова председника општине, заменика председника и начелника, прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника општине, заменика председника и начелника, стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала везано за рад председника општине, заменика председника и начелника, врши пријем и уручује пошту председнику општине, заменику председника и на-

челнику, води евиденцију заказаних састанака, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

#### **11. Радно место: Стручно-оперативни послови за односе са медијима**

##### **Звање: саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области менаџмента основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места,

##### **Број службеника: 1**

**Опис послова:** организује и припрема наступе Председника општине у медијима, прати дневно информације у медијима везано за рад Председника општине и информације дате о Општини, припрема саопштење из надлежности Председника општине и надлежности локалне самоуправе која се тичу интереса грађана Општине, врши комуникацију и координацију односа са грађанима, врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на комуникацију са грађанима о раду Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа, Општинске управе, Јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, издавању јавних и интерних публикација у области односа са грађанима, врши и друге послове у складу са Законом и одлукама Скупштине; координира активности на остваривању јавности рада општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одређи председник и заменик председника Општине, обавља стручне, оперативне, и административно-техничке послове везане за постављање и техничко одржавање интернет презентације општине организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје, организује израду промотивних материјала, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

**12. Радно место: Возач намештеник четврта врта радних места**

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме, положен возачки испит "Б" категорије, 1 година радно искуства

**Број намештеника:** 2

**Опис послова:** по издатом путном налогу управља службеним возилом, стара се о рационалном и наменском коришћењу возила, о уредности и исправности возила, стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила, врши ситне поправке на путничком возилу, а у случају већег квара дужан је извршити пријаву истог, води и попуњава путне налоге за службено возило које користи, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**13. Радно место: Достављач намештеник-пета врта радних места**

**Услови:** Стечено средње образовање у двогодишњем трајању, односно осмогодишња школа, 6. месеци радног искуства.

**Број намештеника:** 1

**Опис послова:** врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен, одговара за благовремену и уредну доставу обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**14. Радно место: Портир намештеник- пета врта радних места**

**Услови:** Стечено образовање у двогодишњем трајању, односно осмогодишња школа, 6. месеци радног искуства.

**Број намештеника:** 1

**Опис послова:** Врши пријем странака и даје потребна обавештења, води евиденцију доласка и одласка странака, упућује и усмерава странке које су заказале пријем код Председника општине, председника Скупштине општине, заменика председника и пријем код осталих руководиоца основних организационих јединица прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима и обавља друге послове по налогу руководиоца.

**15. Радно место: Спремачица намештеник-пета врта радних места**

**Услови:** стечено основно образовање, неквалификовани радник I степен стручне спреме

**Број намештеника:** 2

**Опис послова:** врши одржавање чистоће у пословним просторијама Општинске управе, стара се о одржавању чистоће испред зграде Скупштине општине и дворишног простора исте, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****16. Радно место: Начелник Одељења за привреду, локално економски развој и заштиту животне средине**

**Звање:** самостални саветник

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, економских наука, или менаџмента на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, поседовање потврде о успешно завршеној обуци за примену Закона о бесплатној правној помоћи, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника:** 1

**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, даје упутства извршиоцима за обављање послова, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указујена промене прописа из надлежности Одељења, потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове из области привреде



општини у надлежност, пружа бесплатну правну помоћ, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**17. Радно место: Стручно-оперативни послови за пољопривреду и развој**

**Звање: саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области пољопривреде на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове из надлежности Општине у вези заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области пољопривреде, обавља послове из области пољопривреде за потребе Општинског штаба за координацију и праћење радова у пољопривреди, израђује потребне информације из области привреде, учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, учествује у раду Комисије за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, сарађује са министарством надлежним за пољопривреду, стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима везаним за ову област, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**18. Радно место: Стручно-оперативни послови заштите животне средине**

**Звање: саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области заштите животне средине или биотехничких 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 специјалистич-

ким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину, припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студије о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и друго, који у значајној мери могу да загаде животну средину, припрема решења о одређивању обима и садржаја Студије на процену животне средине, организује и води јавне презентације и јавне расправе, учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину, врши оцену извештаја о стратешкој процени, спроводи поступак издавања интегрисане дозволе, припрема решења о издавању дозвола за управљање отпадом, прати прописе и учествује у изради општинских докумената и аката у складу са Законом о одбрани, прати прописе, даје иницијативе и пружа потребне податке овлашћеним лицима за израду аката из области Закона о смањивању ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, Закона о безбедности и здрављу на раду и Закона о заштити од пожара, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

**19. Радно место: Стручно-оперативни послови за локални економски развој**

**Звање: саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** израђују делове програма развоја општине који се односе на опште оцене, зајед-

ничке мере и задатке у домену економског развоја, прати и анализира кретање у области привреде ради на стварању одговарајуће базе података, даје привредницима стручно тумачење конкурса и упутства о потребној документацији за конкурисање и пружа стручну помоћ у припреми документације, иницира и прати реализацију пројекта, организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности, успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података везаних за све сегменте економског развоја општине; обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине на сајмовима и другим манифестацијама, учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју Општине; носилац је планирања, организовања и реализације информационе технологије и географског информационог система Општине; обавља стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама општине и другим актима, обавља послове координатора локалне канцеларије Фонда за развој АПВ и Фонда за развој Републике Србије и даје стручно тумачење упутства о потребној документацији за израду пројеката и прати пројекте до њихове реализације, стручно помаже у изради бизнис планова субјеката заинтересованих за средства из фонда развоја, ради на припреми, изради и праћењу пројеката инкубатор центра, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске

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

**20. Радно место: Начелник Одељења за буџет и финансије и утврђивање и наплату јавних прихода**

**Звање: самостални саветник**

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

или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, прати прописе и контролише решења која се доносе у овој области и учествује у изради нацрта плана буџета и ребаланса буџета, финансијског плана и завршног рачуна општине, учествује у изради извршења буџета, учествује у изради извештаја за буџет и локалну пореску администрацију организује и прати извршавање послова пореске контроле, припрема Нацрт аката за Општинско веће и Скупштину општине из делокруга рада свог Одељења, потписује сва акта из надлежности Одељења, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који се баве пословима из области финансија, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**21. Радно место: Послови припреме и контроле извршења буџета, рачуноводства и трезора**

**Звање: саветник**

**Услов:** Сечено високо образовање из научне области економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља студијско аналитичке и послове билансирања средстава у областима из

надлежности Одељења, сагледава материјално-финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера, обавља пуштање налога за пренос у систему електронског извршавања налога, као и контролирање налога у складу са дефинисаним позицијама у буџету, активно учествује у изради нацрта Одлуке о буџету, ради на изради допунског буџета, утврђује квоте корисницима, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује трезору, учествује у изради плана јавних набавки, учествује у припреми финансијских планова, учествује у припреми извештаја везаних за пројектовање и праћење прилива средстава за консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање расхода, учествује у дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања, води евиденцију о дуговањима консолидованог рачуна трезора и управља приливима по основу позајмљивања, врши припрему буџета, координира поступак припреме буџета са корисницима, анализира захтеве за финансирање директних буџетских корисника, спроводи и контролише план извршења буџета, прати примања и издатке из буџета, прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора и обавља послове плаћања расхода и издатака, обавља послове књижења у главној књизи трезора, врши сравњење са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

## **22. Радно место: Књиговођа за буџет**

**Звање: виши референт**

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке, и најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** евидентира сва задужења по фактурама добављача, контролише ЦРФ и континуирано доставља доспеле обавезе за плаћање, набавља и издаје канцеларијски материјал по примљеним требовањима, израђује М4 образце и МУН-ове по накнадно испостављеним захтевима, израђује дневне и периодичне извештаје из прегледа добављача, обавља послове књижења у главној књизи трезора и сравњења са помоћним књигама, обавља и друге послове по на-

логу начелника Одељења и начелника Општинске управе

## **23. Радно место: Благајник- Ликвидатор**

**Звање: сарадник**

**Услови:** стечено високо образовање из стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање по документу и захтева за исплату плата, као и захтева за исплату накнада, утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност и након спроведене контроле наведених докумената уписује регистарски број у књигу поднетих захтева, као и на сам захтев, обавља послове из области благајничког пословања, обавља послове обрачуна плата и осталих примања запослених, обавља послове извештавања, обавља послове обрачуна и исплате накнада одборницима, члановима Општинског већа и радних тела и друге потребне обрачуне и исплате, води посебне помоћне евиденције, распоређује документацију и обавља послове архивирања, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

## **24. Радно место: Стручно-оперативни послови за разрез и наплату пореза – 1**

**Звање: саветник**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске или правне науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском

књиговођству за локалне јавне приходе, врши упит стања и поступак принудне наплате из свих расположивих извора, израђује годишњи порески завршни рачун, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду и књижење локалних јавних прихода, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### **25. Радно место: Стручно-оперативни послови за разрез и наплату пореза-2**

**Звање: саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен испит за инспектора, положен државни стручни испити потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника 1**

**Опис посла:** организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском књиговођству за локалне јавне приходе, врши упит стања и поступак принудне наплате из свих расположивих извора, израђује годишњи порески завршни рачун, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду и књижење локалних јавних прихода, врши радње контроле пријема и обраде пореске пријаве и других извештаја, организује послове за благовремено и законито извршавање послова утврђивања јавних прихода решењем, организује и прати извршавање послова пореске контроле, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава и пореске контроле, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника општинске управе.

#### **26. Радно место: Књиговођа за разрез и наплату пореза**

**Звање: виши референт**

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке и најмање

пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** прима и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђују обавезе, прима и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица, ажурира базу података пореза на имовину физичких и правних лица, обавља материјално финансијске послове (књижење извода аналитички и синтетички) и учествује у изради завршног рачуна, припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких и правних лица за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких и правних лица, уноси податке ради утврђивања еколошке накнаде и других накнада, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе општине Пећинци.

#### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

#### **27. Радно место: Начелник Одељења за друштвене делатности**

**Звање: самостални саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских наука и у области менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења, остварује сарадњу са корисницима

средстава у области друштвених делатности, учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове из области друштвених делатности општини у надлежност, обавља послове координатора за Роме и у вези с тим комуницира са ромском мањином и врши пријем странака ромске популације ради решавања њихових проблема исоцијалног статуса ромске локалне заједнице, води поступак у области борачко-инвалидске, социјалне и здравствене заштите обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

#### **28. Радно место: Стручно технички послови за друштвену бригу о деци**

##### **Звање: сарадник**

**Услови:** стечено високо образовање из стручне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

##### **Број службеника: 1**

**Опис послова:** Прикупља податке за доношење решења о праву на дечији додатак, спроводи поступак до доношења решења о праву на матерински додатак и опрему за новорођенче, решења о правима деце са посебним потребама и сметњама у развоју, саставља статистичке извештаје из своје области и води одговарајуће евиденције, обавља и друге послове из ове области који су поверени општини по налогу надлежног министарства, прати остваривање потреба у области здравствене и социјалне заштите за које сесредства обезбеђују у буџету Општине (регресирани превоз ученика и студената, регресирање трошкова боравка деце и ужина у установама за децу, права на једнократне новчане помоћи за новорођенче), остварује сарадњу са установама из области социјалне и здравствене заштите, координира и обавља административне послове за Комисије из надлежности Одељења и обавља

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

#### **29. Радно место: Повереник за избеглице**

##### **Звање: саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних, географских или економских наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

##### **Број службеника: 1**

**Опис послова:** координира рад и спроводи акције између органа и оперативних тела на реализацији Закона о избеглицама, Уредбе о збрињавању избеглих лица, Уредбе о начину збрињавања прогнаних лица, сарађује са Комесаријатом за избеглице и Фондом за пружање помоћи избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима, припрема извештаје о раду повереништва и информације из свог делокруга надлежним органима, стара се о обезбеђењу финансијских средстава за помоћ избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### **30. Радно место: Административно-технички послови из области борачко инвалидске и дечије заштите**

##### **Звање: виши референт**

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке и најмање пет годин радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

##### **Број службеника: 1**

**Опис послова:** прикупља податке у поступцима о одлучивању о енергетски угроженим купцима, обавља административно-техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права; води евиденцију и формира докумен-

тацију за припремно-предшколски програм и рефундацију трошкова боравка у предшколској установи за треће и свако наредно дете; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везано за експедицију решења; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаје ради остваривања права заинтересованих страна, врши евиденцију о заосталим исплатама на прописаним обрасцима из области борачко-инвалидске заштите, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за друштвене делатности и начелника Општинске управе.

### **31. Радно место: Послови канцеларије за младе**

#### **Звање: млађи саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање 5 година у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у АПВ и ЈЛС, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

#### **Број службеника: 1**

**Опис послова:** 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; прати прописе из надлежности, даје мишљење у вези са истима и указује на промене прописа из надлежност, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности, подстиче и прати програме савеза, удружења младих и удружења за младе који су мултидисциплирани по свом садржају и разноврсни по облику рад, 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 таленто-

ваним 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 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 упуствима и налогу руководиоца.

### **32. Радно место: Стручно-технички послови за пројекте**

#### **Звање: сарадник**

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** прати информације о конкурсима за пројекте из области рада Одељења, прати доступности фондова домаћих и страних донатора у области рада Одељења; координира активности са државним органима, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе на пословима пројеката, прати сарадњу установа за потребе пројеката, организује припрему конкурсне документације; припрема извештаје о реализованим пројектима и програмима сарадње; припрема неопходну документацију и обавља друге стручне техничке послове за потребе пројекта; прати пројектне активности општине у области рада Одељења; и обавља друге послове по упуствима и налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ****33. Радно место: Начелник Одељења за урбанизам и имовинско правне послове****Звање: самостални саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре, грађевинских или економских наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, руководи пословима обједињене процедуре и одговара за њено ефикасно спровођење, даје упутства извршиоцима за обављање послова, прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове из области урбанизма, планирања и изградње општине у надлежност, и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**34. Радно место: Стручно-оперативни имовинско правни послови****Звање: саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и

најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове помоћника начелника овог одељења, спроводи управни поступак и израђује решења у поступку експропријације, депоседирања, комасације, деекспропријацију, престанак права коришћења јавног грађевинског земљишта, утврђивање права коришћења, конверзију права, успостављање режима својине, успостављање права службености, административни пренос, повраћај задружне имовине као и остала појединачна акта у области својине и режима коришћења земљишта, израђује решења о одређивању земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинске парцеле, обавља административне послове за потребе Комисије за повраћај земљишта, спроводи поступак око враћања утрина и пашњака селима на коришћење, израђује нацрте Одлука и извештаја за потребе Скупштине општине и Комисије за планове, води управне поступке исељења из стана бесправно исељених лица по захтеву власника стана, обавља послове Регистратора Регистра стамбених заједница а све у складу са Законом о становању и одржавању зграда, врши надзор над спровођењем обједињене процедуре, обавља послове заштите права пацијената и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**35. Радно место: Стручно технички грађевински послови****Звање: сарадник**

**Услови:** стечено високо образовање из стручне области грађевинског инжењерства, правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** израда решења о грађевинској дозволи за изградњу објеката у складу са прописима, израда решења о одобрењу за извођење радова: на изградњи помоћних објеката, реконс-

трукцији, адаптацији и санацији објеката, израда решења о употребним дозволама, израда решења о рушењу по захтеву странке, израда потврда о усаглашености темеља и конструкције, израда уверења из своје надлежности, подношење захтева надлежном РГЗ-у за упис права својине и упис водова и обављање и других послова по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

### **36. Радно место: Технички грађевински послови**

**Звање: виши референт**

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинског правног, економског или пољопривредног смера, 5 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља административно техничке послове у вези са покретањем поступка озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о потребној документацији за спровођење поступка озакоњења, предаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима, води службену евиденцију, припрема уверења и извештаје из области урбанизма и грађевина и врши и друге послове по налогу руководиоца.

### **37. Радно место: Послови издавања локацијских услова**

**Звање: саветник**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области архитектуре, просторног планирања, грађевинарства или правних наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број извршилаца: 2**

**Опис послова:** израда локацијских услова са прибављањем услова и сагласности неопходних за издавање локацијских услова, израда информација о локацији, потврђивање Урбанистичких пројеката и Пројеката парцелације и препарцелације, вођење евиденције о издатим локацијс-

ким условима, учествовање у изради планских докумената, обављање послова везаних за оглашавање и праћење јавног увида планских докумената и урбанистичких пројеката, праћење и проучавање прописа из области урбанизма, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, обављање и других послова по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

### **38. Радно место: Стручно- оперативни грађевински послови**

**Звање: саветник**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинске струке, просторног планирања, правних или економских наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** израда решења о грађевинској дозволи за изградњу објеката у складу са прописима и решења о озакоњењу бесправно изграђених објеката, израда решења о одобрењу за извођење радова: на изградњи помоћних објеката, реконструкцији, адаптацији и санацији објеката, израда решења о постављању привремених објеката, израда решења о употребним дозволама, израда решења о рушењу по захтеву странке, израда решења и урбанистичких мишљења за објекте у поступку озакоњења, израда потврда о усаглашености темеља, израда уверења из своје надлежности, вођење регистра о издатим грађевинским дозволама и друге евиденције из своје надлежности, израда статистичких извештаја за потребе РЗС, обављање и других послова по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

### **ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **39. Радно место: Шеф одсека за инспекцијске послове**

**Звање: самостални саветник**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области заштите животне средине, ветеринарс-



ких наука или биотехничких 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 и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен возачки испит «Б» категорија, познавање рада на рачунару, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** организује и руководи радом Одсека, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, прати прописе из надлежности Одсека, даје мишљења у вези са истима и указујена промене прописа из надлежности Одсека, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове из области инспекције општини у надлежност, стара се над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе, стара се над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа, врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености услова и спровођења мера утврђених у Одлуци о давању сагласности на Студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на Студију затеченог стања, доноси решења и закључке, - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве, учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду,

прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору, обавља и друге послове по налогу руководиоца као и друге правне послове из инспекцијског надзора из заштите животне средине, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

**Звање: саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области грађевинске или архитектонске струке 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина, врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове, контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу, проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин, подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве против физичких и правних лица која изградњу објекта не врше у складу са позитивним законским прописима, контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту, контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, контролише да ли на објекту који се гради или

је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине, проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин, - проверава да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта, проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, проверава да ли је употребна дозвола издата на прописан начин, обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### **41. Радно место: Комунални инспектор**

##### **Звање: саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, економских наука, или менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен стручни испит за тржишног инспектора, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

##### **Број службеника: 1**

**Опис посла:** врши надзор у области комуналних делатности предвиђених Законом и општим актима Скупштине општине, доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне, врши и друге послове који су му поверени Општинском одлуком, врши надзор над трговином личним нуђењем, трговином у преносивим покретним објектима (осим киоска) и покретних средстава и опреме и у погледу радног времена и истицања података из члана 32 став 1-3 Закона о трговини, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

#### **42. Радно место: Спортски инспектор**

##### **Звање: саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на студијама другог степена

(мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

##### **Број службеника: 1**

**Опис посла:** врши инспекцијски надзор над применом законских и подзаконских прописа, као и локалних скупштинских одлука којима је уређена област спорта, има овлашћења и обавезе у складу са Законом о спорту и законом којим је уређен инспекцијски надзор, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности као и друге послове по налогу руководиоца.

#### **43. Радно место: Инспектор за друмски саобраћај**

##### **Звање: саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

##### **Број службеника: 1**

**Опис посла:** предлаже трасу државног пута у насељеном месту, учествује и изради предлога Одлуке о накнадама за коришћење јавног пута, доноси решења о ограничењу саобраћаја на јавном путу и забрани саобраћаја, контролише спровођење мера из Плана техничког регулисања саобраћаја, оверава пројекте за извођење радова на периодичном одржавању јавног пута, предлаже решење о формирању комисије за технички преглед и припрема акт о пријему радова, предузима активности на спровођењу Одлуке о општинским и некатегорисаним путевима и улицама, предлаже организацију и начин обављања јавног превоза путника и ауто-такси превоза на територији општине, пружа стручну по-

моћ у поступку избора најповољнијег превозника на подручју општине, врши преглед возила у циљу утврђивања да ли испуњавају услове за обављање ауто-такси превоза, контролише примену Одлуке о јавном превозу путника на територији општине Пећинци и Одлуке о ауто-такси превозу путника, учествује у изради годишњег плана безбедности саобраћаја, два пута годишње сачињава извештај о стању безбедности саобраћаја на подручју општине, издаје сагласност за одржавање спортске приредбе на јавном путу, обавља послове инспектора у друмском саобраћају, односно врши 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 и доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности као и друге послове по налогу руководиоца

#### **44. Радно место: Интерни ревизор**

##### **Звање: самостални саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, сертификат за интерног ревизора по важећим прописима, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

##### **Број службеника: 1**

**Опис послова:** ради на успостављању интерне контроле као система процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процесе директних и индиректних корисника буџетских средстава општине и у том смислу врши провера примене закона и поштовања правила интерне контроле; даје савете и упутства када се уводе нови системи, процедуре или задаци; предузима мере и активности у циљу независног и објективног сагледавања пословних процеса директних и индиректних корисника буџетских средстава општине, посебно из финансијско-рачуноводственог аспекта, обавља

интерну саветодавну активност са циљем унапређења пословања, води рачуна о правилној примени прописа о државној и интерној ревизији, као и буџетској и интерној контроли, организује и успоставља системе интерне контроле за све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања, као и управљања државном имовином, успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; обавља остале задатаке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије и обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца

## **В) ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА**

Члан 22.

#### **1. Радно место: Помоћник председника општине за економски развој и стратешки маркетинг**

**Услови:** стечено високо образовање 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, стручни назив дипломирани правник, економиста или менаџер, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару,

#### **Број помоћника: 2**

Помоћника председника поставља Председник Општине за обављање следећих послова: Предлаже пројекте у области економског развоја и стратешког маркетинга, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за економски развој и стратешки маркетинг, покреће иницијативе за решавање питања из области економског развоја и стратешког маркетинга општине Пећинци, даје упутства при решавању питања из области економског развоја и стратешког маркетинга општине Пећинци, сарађује са свим установама, предузећима и другим субјектима у области економског развоја и стратешког маркетинга општине Пећинци, даје мишљења о начину решавања проблематике везане за конкретне субјекте области економског развоја и стратешког маркетинга општине Пећинци сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за

обављање послова из његове надлежности и обавља и друге послове у области за коју је постављен а по налогу Председника општине

## **2. Радно место: Шеф кабинета**

**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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника 1**

**Опис посла:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине, прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету, прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, као и јавних предузећа и јавних служби, припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине, припрема материјале од значаја за састанак Колегијума, припрема годишње извештаје о раду председника општине, стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама, стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама, одржава редовне састанке са помоћницима председника општине, уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података, сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи и обавља и друге послове по налогу председника општине.

## **3. Радно место: Послови техничког секретара**

**Звање: млађи сарадник**

**Услови:** стечено високо образовање из стручне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама,

односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у АПВ и ЈЛС, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника Општине, заменика председника и начелника, прибавља потребну документацију за обављање послова председника општине заменика председника и начелника, прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника Општине заменика председника и начелника, стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала везано за рад председника општине, заменика председника и начелника, врши пријем и уручује пошту председнику, заменику председника односно начелнику, води евиденцију заказаних састанака, обавља и друге послове по налогу председника Општине, шефа кабинета председника Општине и начелника Општинске управе.

## **3. Радно место: Возач намештеник четврта врста радних места**

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме, положен возачки испит "Б" категорије, 1 година радно искуства

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:** по издатом путном налогу управља службеним возилом, стара се о рационалном и наменском коришћењу возила, о уредности и исправности возила, стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила, врши ситне поправке на путничком возилу, а у случају већег квара дужан је извршити пријаву истог, води и попуњава путне налоге за службено возило које користи, обавља и друге послове по налогу Шефа кабинета председника општине као и Председника општине.

## **Приправници**

Члан 23.

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 јав-

ног 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 24.

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.

### **СИСТЕМАТИЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

#### Члан 25.

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

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине Општинско правобранилаштво 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 имовинско-правних и друштвено

негативних последица по правна лица која заступа, даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана, даје правне савете свим органима 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.

Општинско правобранилаштво Општине Пећинци може на основу посебно датог пуномоћја заступати у поступку пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима и друга правна лица чији је оснивач општина Пећинци.

Када у истом поступку учествују као странке са супротстављеним интересима органи општине и друга правна лица која се финансирају из буџета општине, Општинско правобранилаштво ће заступати општину и њене органе.

Када у истом поступку учествују као странке са супротстављеним интересима правна лица које се финансирају из буџета општине, Општинско правобранилаштво ће заступати странку која је иницирала покретање поступка.

#### Члан 26.

Функцију Општинског правобранилаштва обавља општински правобранилац и заменик општинског правобраниоца у складу са Уставом Републике Србије, законом, Одлуком о општинском правобранилаштву и другим општим правним актима.

За општинског правобраниоца може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, који је завршио правни факултет, положи правосудни испит, достојан је правобранилачке функције и има најмање три године радног искуства у правној струци.

Заменик општинског правобраниоца поставља се на начин и под условима који су предвиђени и за општинског правобраниоца.

Заменик општинског правобраниоца ради по упутствима општинског правобраниоца и њему је одговоран за свој рад.

#### Члан 27.

Општинског правобраниоца и заменика општинског правобраниоца поставља Општинско веће општине Пећинци на период од 5 година. Исто лице може бити поново постављено на исти период.

## Члан 28.

Радна места у Општинском правобранилаштву су:

функционери-постављена лица	број радних места	број извршилаца
правобранилац	1	1
заменик правобраниоца	1	1
<b>укупно:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**1. ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне 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, три године радног искуства у правној струци, познавање рада на рачунару, положен правосудни испит.

**Опис послова:** 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 имовинско-правних 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 имовинско-правних односа и привредно-правних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана; 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.

**2. ЗАМЕНИК ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА****Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, ма-

стер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три година радног искуства у правној струци, познавање рада на рачунару, положен правосудни испит.

**Опис послова:** 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 имовинско-правних 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 имовинско-правних односа и привредно-правних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана; 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.

**III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 29.

Саставни део овог Правилника чине Обрасци компетенција за радна места службеника.

## Члан 30.

Распоређивање запослених на послове утврђене овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана ступања овог Правилника на снагу.

Важећа решења о распоређивању остају на снази до доношења нових решења.

## Члан 31.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Пећинци број 110-3/2019-II од 23.05.2019. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобра-

нилаштву општине Пећинци број 110-2/2020-II од 24.09.2020. године и број 110-8/2021-II од 12.07.2021. године, број 110-11/2021-II од 16.11.2021. године.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општина Срема“.

**Општинско веће Општине Пећинци**

Председник Општинског већа

**Синиша Ђокић, с.р.**

## ОПШТИНА СТАРА ПАЗОВА

388

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. Закон, 157/2020 - др.закон и 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", бр. 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др.Закон, 157/2020-др.Закон, 123/2021-др.закон и 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 јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 132/2021) и члана 10. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Стара Пазова ("Службени лист општина Срема", број 40/19) а по прибављеном мишљењу синдиката Општинске управе општине Стара Пазова Сл/2022 од 8. новембра 2022. године

Општинско веће општине Стара Пазова на седници одржаној 10. новембра 2022. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ  
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СЛУЖБИ  
БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ОПШТИНЕ  
СТАРА ПАЗОВА  
ГЛАВА I  
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Служби буџетске инспекције општине Стара Пазова (у даљем тексту: Правилник) уређују се:

- основне организационе јединице и њихов делокруг,
- руковођење основним 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, компетенције и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Служби буџетске инспекције општине Стара Пазова.

Члан 2.

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

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе;
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи;
- Глава III Интерни ревизор;
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву;
- Глава V Организација и систематизација радних места у Служби буџетске инспекције;
- Глава VI Прелазне и завршне одредбе.

Члан 4.

У Правилнику су систематизована (обухваћена) следећа радна места:

Радна места службеника и намештеника на неодређено време у Одељењима Општинске управе и интерни ревизор	Број извршилаца/службеника	Број радних места
Положаји у првој групи	1	1
Самостални саветник	16	16
Саветник	85	47
Млађи саветник	4	3
Сарадник	22	16
Млађи сарадник	3	2
Виши референт	10	6
Референт	4	2
Млађи референт	0	0
Намештеник 4 врста	11	3
Намештеник 5 врста	1	1
Самостални извршилац – Интерни ревизор	1	1
Укупно:	158	98

Радни однос на одређено време у Кабинету председника општине/Помоћници председника	Број извршилаца	Број радних места
Помоћници председника	3	3
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Млађи саветник	0	0
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Намештеник 4 врста	0	0
Намештеник 5 врста	0	0
Укупно:	5	5

Радна места у Општинском правобранилаштву	Број извршилаца	Број радних места
Општински правобранилац	1	1
Заменик Општинског правобраниоца	1	1

Радна места у Служби буџетске инспекције	Број извршилаца	Број радних места
Самостални саветник	1	1

	Предвиђено	Попуњено
Укупан број извршилаца- службеника и намештеника у Одељењима Општинске управе, интерни ревизор и службеник на положају	158	127
Укупан број извршилаца службеника у Кабинету	2	1
Укупан број Помоћника Председника општине	3	3

Укупан број извршилаца у Општинском правобранилаштву	2	2
Укупан број извршилаца-службеника и намештеника у Служби буџетске инспекције	1	1
Укупно:	166	134

## Члан 5.

Укупан број систематизованих извршилаца у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Служби буџетске инспекције је 166 и то:

- 1 службеник на положају,
- 144 службеника на извршилачким радним местима и 12 намештеника у Одељењима Општинске управе,
- 1 самостални извршилац – Интерни ревизор,
- 5 извршилаца у Кабинету председника општине од чега 3 функционера и 2 службеника на извршилачким радним местима,
- 2 функционера у Општинском правобранилаштву и
- 1 функционер у Служби буџетске инспекције.

## ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

## Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују основне и унутрашње 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, државни стручни испит односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, потребне компетенције за потребе обављања послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Стара Пазова.

Потребне компетенције за потребе обављања послова радног места утврђују се у обрасцу компетенција који је саставни део овог Правилника.

### 1.ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

## Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се **основне организационе јединице** за вршење сродних послова.

Основне организационе јединице су **одељење и кабинет**.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних организационих јединица могу



се образовати **унутрашње организационе јединице - одсеци.**

У саставу Одељења могу се образовати Канцеларије, у складу са законом.

За обављање послова који због своје природе не могу бити сврстани ни је у једну унутрашњу јединицу, систематизује се интерни ревизор као самостални извршилац.

#### Члан 8.

У Општинској управи основне организационе јединице су:

1. Одељење за привреду,
2. Одељење за пољопривреду,
3. Одељење за финансије,
4. Одељење за јавне приходе,
5. Одељење за урбанизам и грађење,
6. Одељење за инвестиције,
7. Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности,
8. Одељење за друштвене делатности,
9. Одељење за спорт,
10. Одељење за општу управу,
11. Одељење за информационе технологије,
12. Кабинет председника општине.

## 2. ДЕЛОКРУГ РАДА ОСНОВНИХ И УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

#### Члан 9.

Одељење за привреду обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који се односе на област привреде, туризма, запошљавања, ванредних ситуација, заштите животне средине, безбедности на раду и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- обавља послове у вези припреме међународних пројеката у којима учествује општина, прати доступност фондова домаћих и страних донатора, врши мониторинг пројектних активности општине, припрема извештаје о реализацији међународних пројеката,
- прати расписивање конкурса за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова,
- припрема конкурсну/пројектну документацију у областима из надлежности Одељења,

- реализује активности Канцеларије за локално економски развој,

- обавља послове у вези доделе државне помоћи мале вредности привредним субјектима,

- пружа помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних субјеката код Агенције за привредне регистре,

- врши надзор над радом јавних предузећа чији је оснивач општина, прати њихов рад, разматра програме рада и извештаје о раду и кретање цена комуналних услуга,

- обавља послове категоризације угоститељских објеката,

- обавља послове категоризације туристичког простора, послове у вези локалног туристичког водича, истицања туристичке сигнализације, врши надзор над радом организације у области туризма чији је оснивач општина и разматра њен програм рада и извештаје о раду,

- обавља послове провере испуњености услова за обављање такси превоза, издавање одобрења за такси превоз, регистрације и овере реда вожње превозника, предузима мере у случају прекида у обављању линијског превоза путника,

- обавља послове у вези робних резерви,

- обавља послове у вези заштите потрошача,

- прати стање у области политике запошљавања, унапређује и спроводи мере за подстицање запослености,

- обавља послове у области одбране, заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, заштите од пожара и поплава, одбране од града, усклађује припрему и планска акта у овим областима са правним субјектима на територији општине,

- обавља послове у вези заштите тајности података,

- прати стање животне средине, успоставља локални регистар извора загађивања, издаје интегрисане дозволе, учествује у поступку припреме и доношења просторних и урбанистичких планова и других планова, издаје услове за обезбеђивање мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима, спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину, учествује у поступку стратешке процене утицаја на животну средину и даје сагласност на извештај о стратешкој процени,

- утврђује мере и услове заштите од буке односно звучне заштите у плановима, програмима и пројектима, обавља послове у вези акустичног зонирања, сарађује са другим субјектима заштите животне средине од буке,

- издаје дозволе, одобрења и друге акте у складу са законом којим се регулише управљање отпадом, издаје дозволе за обављање делатности промета, односно коришћења нарочито опасних хемикалија,
- обавља послове безбедности и здравља запослених на раду,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих.
- учествује у изради и спровођењу пројеката јавног приватног партнерства из надлежности Одељења,
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења,
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

#### Члан 10.

Одељење за пољопривреду обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који се односе на област пољопривреде, водопривреде, шумарства и руралног развоја и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- предлаже мере подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја,
- прати, анализира и предлаже мере заштите пољопривредног земљишта од пољских штета, спаљивања органских остатака, мраза, града,

- пожара и других елементарних непогода и обавља послове пољочуварске службе,
- обавља послове у вези комасације, продаје и давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини,
- прати спровођење радова у пољопривреди,
- утврђује накнаду за промену намене пољопривредног земљишта,
- обавља послове у вези управљања водним објектима и коришћења вода,
- издаје водопривредне услове, водопривредне сагласности и водопривредне дозволе и води водну књигу,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих
- учествује у изради пројеката јавног приватног партнерства из надлежности Одељења,
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења,
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

#### Члан 11.

Одељење за финансије обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који се односе на буџетски систем и јавне набавке и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине,

програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,

- обавља послове планирања и припреме нацрта одлуке о буџету, ребалансу буџета, односно одлуке о привременом финансирању и упутства за припрему буџета локалне власти,
- обавља послове у вези са укључивањем капиталних пројеката у буџет у складу са законом и подзаконским прописима,
- израђује план извршења буџета, одређује квоте за кориснике буџетских средстава и додељује апропријације, припрема финансијске планове и планове за коришћење директних корисника буџетских средстава у складу са одобреним апропријацијама у буџету, припрема захтеве за извршење одобрених апропријација, саставља извештај о њиховом извршењу, предлаже промене апропријација и даје одобрење за преусмеравање апропријација,
- припрема извештај о извршењу буџета,
- предузима радње у вези са спровођењем фискалне политике, управљањем јавном имовином, приходима и расходима и издацима,
- спроводи радње у вези са одобравањем фискалног дефицита ради реализације јавних инвестиција,
- учествује у изради краткорочних и средњорочних приоритета јавних инвестиција и планова за њихово спровођење,
- води рачуноводство прихода и примања и јавних расхода и издатака општине,
- планира ликвидност односно готовински ток буџета на основу прихода и примања, те расхода и издатака, у оквиру планова за извршење буџета, које припрема корисник буџетских средстава,
- обавља послове у вези са преузимањем обавеза које захтевају плаћање у више година,
- проверава да ли су уговори о набавци добара, финансијске имовине, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, које закључују директни и индиректни корисници буџетских средстава закључени у складу са прописима који регулишу јавне набавке,
- обавља активности у вези са плаћањем из буџета које се односи на контролу начина настанка обавезе, извештава о преузетим обавезама и начину плаћања, проверава законитост, исправност извршених пословних промена и других пословних догађаја које се односе на коришћење буџетских средстава и друге имовине,
- предлаже доношење акта о употреби текуће и сталне буџетске резерве,

- врши обрачун примања запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у органима општине,
- обавља девизно пословање,
- отвара динарске и девизне консолидоване рачуне и подрачуне трезора и посебне наменске динарске рачуне,
- обавља трезорско пословање које се односи на: финансијско планирање, управљање средствима на консолидованом рачуну трезора на који се уплаћују приходи и са којег се врше плаћања из буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контролу расхода и издатака, која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза и одобравање плаћања на терет буџетских средстава и праћење кретања масе зарада у јавним предузећима на нивоу трезора и достављање извештаја надлежном министарству,
- обавља послове у вези са задуживањем општине и управљањем дугом,
- припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета и израђује све извештаје,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле,
- обавља послове у вези са осигурањем имовине и лица,
- врши контролу финансијских планова индиректних и осталих корисника буџета,
- припрема план јавних набавки, обавља послове израде правних и других аката у вези са спровођењем поступка јавних набавки, спроводи поступке јавних набавки, прати реализацију закључених уговора у финансијском смислу и сачињава одговарајуће извештаје,
- обавља послове у вези са применом прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја и заштити података о личности,
- обавља послове у вези доделе средстава црквама и верским заједницама,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- учествује у изради пројеката јавног приватног партнерства из надлежности Одељења
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информacionих система од значаја за рад Одељења,
- даје мишљења о процењеним финансијским ефектима нацрта одлука и других аката на буџетска примања и издатке,

- припрема нацрте општинских и појединачних аката из надлежности Одељења
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

#### Члан 12.

Одељење за јавне приходе обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који се односе на утврђивање, контролу и наплату изворних прихода општине и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- врши утврђивање изворних прихода општине,
- врши пореску контролу изворних прихода општине
- издаје прекршајне налоге, односно подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежном прекршајном суду,
- врши редовну и принудну наплату изворних прихода општине,
- издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих,
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења,
- припрема нацрте општинских и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,

- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

#### Члан 13.

Одељење за урбанизам и грађење обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из области урбанизма, грађења, својинско-правних и стамбених послова и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- спроводи процедуру припреме, праћења израде, доношења, евидентирања и чувања просторних и урбанистичких планова, образује локални информациони систем планских докумената,
- обавља послове у вези спровођења просторних и урбанистичких планова,
- обавља послове потврђивања урбанистичко-техничких докумената,
- издаје информације о локацији,
- обавља послове обједињене процедуре за издавање аката у вези изградње и употребе објеката и води одговарајући регистар,
- обавља послове озакоњења објеката;
- обавља послове у вези уклањања објеката;
- обавља послове у вези са коришћењем грађевинског земљишта, врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта
- обавља послове у вези експропријације непокретности,
- обавља послове у вези управљања, прибављања, располагања и евиденције непокретности у јавној својини општине,
- доставља РГЗ исправе које доносе органи општине, а које представљају правни основ за упис односно промену података у катастру,
- обавља послове вођења регистра стамбених заједница, именовања професионалног управника, уређује одржавање зграда, обавља послове у вези иселења из објекта, односно пресељења, уређује поједине видове стамбене подршке,
- обавља послове у вези пријављивања и евидентирања закупаца на неодређено време станова у својини грађана, задужбина и фондација,
- издаје енергетске дозволе за објекте прописане законом, издаје лиценце и води регистар лиценци за обављање енергетских делатности производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом, води евиденцију повлашћених произвођача топлотне енергије;

- издаје одобрења за постављање објеката привременог карактера, за излагање робе ван пословних просторија, смештај грађевинског материјала и извођење радова на њима, и сл.,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих,
- учествује у изради пројеката јавног приватног партнерства из надлежности Одељења,
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења,
- припрема нацрте општинских и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

#### Члан 14.

Одељење за инвестиције обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа у вези реализације јавних инвестиција и капиталних пројеката и уређивања односно отуђења грађевинског земљишта и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- представља инвестиционе потенцијале општине и реализује активности на привлачењу инвестиција,
- учествује у изради краткорочних и средњорочних приоритета јавних инвестиција и планова за њихово спровођење,

- учествује у изради предлога пројеката јавно-приватног партнерства на изградњи објеката и прати њихову реализацију,
- врши послове у вези реализације јавних инвестиција и капиталних пројеката који се финансирају из буџета општине и примања на основу задуживања и донација и то: координира послове имовинско-правне припреме, планске документације и техничке документације са надлежним одељењима и предузећима, подноси захтеве за издавање потребних услова, дозвола, сагласности и пријава за све објекте у којима се као инвеститор или суинвеститор појављује општина, односно за све објекте који се граде на земљишту које је у јавној својини, осим захтева који су у овој области у надлежности јавних предузећа,
- припрема неопходну документацију у вези реализоване инвестиције за упис у катастар,
- обавља послове у вези уређивања грађевинског земљишта,
- обавља послове отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта,
- иницира прибављање грађевинског земљишта у јавну својину општине,
- обавља послове у вези означавања назива насељених места, улица и тргова и обележавања објеката,
- припрема конкурсну/пројектну односно техничку документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава, (пројектује и прати реализацију буџета за инвестиције и капиталне пројекте)
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења,

- припрема нацрте општинских и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

#### Члан 15.

Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и других прописа чије је извршење поверено општини и општинских аката донетих у пословима из изворне надлежности, као и управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из области комуналних делатности, трговине и са њима повезаних делатности и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- врши инспекцијски надзор у комуналној области, у области трговине, угоститељства, заштите животне средине, друског саобраћаја, заштите општинских путева и улица, изградње објеката, становања, образовања и спорта и врши управно правне послове у вези инспекцијског надзора,
- уређује услове обављања комуналних делатности,
- врши надзор над функционисањем комуналних система и обављањем комуналних делатности,
- уређује услове одржавања комуналног реда у насељима,
- уређује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката и друге услове за њихов рад и пословање,
- уређује такси превоз путника,
- уређује услове постављања и уклањања објеката привременог карактера, уређује изградњу и постављање споменика и спомен обележја,
- уређује услове и начин оглашавања,
- стара се о условима држања домаћих животиња,
- прописује општа правила кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих

- учествује у изради пројеката јавног приватног партнерства из надлежности Одељења,
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информационог система од значаја за рад Одељења,
- припрема нацрте општинских и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

#### Члан 16.

Одељење за друштвене делатности обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из области социјалне заштите, здравствене заштите, финансијске подршке породици са децом, образовања, борачко инвалидске заштите, културе, јавног информисања, библиотечко-информационе делатности, родне равноправности, збрињавања избеглица и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- врши надзор над законитошћу рада установа чији је оснивач општина, прати њихов рад, разматра њихове годишње програме рада и извештаје о раду и покреће иницијативе у складу са законом,
- обавља послове заштите права пацијената,
- прати рад мртвозорске службе,
- обавља послове који су поверени општини у области финансијске подршке породици са децом и у области борачко инвалидске заштите,
- обавља послове координације рада интерресорне комисије,
- обавља послове из области ученичког и студентског стандарда,

- обавља послове у вези остваривања права на регресирање трошкова превоза ученика и студентата,
- обавља послове у вези доделе средстава за пројекте и програме у области културе и јавног информисања, као и програме које реализују удружења,
- обавља послове у вези доделе средстава на име доприноса слободним уметницима,
- стара се о развоју и унапређењу области културе, јавног информисања, библиотечке делатности,
- стара се о унапређивању рада удружења грађана,
- учествује у пословима заштите културних добара,
- обавља послове у вези заштите, одржавања и уређења ратних меморијала,
- обавља послове у вези статуса и збрињавања избеглих, прогнаних и интерно расељених лица,
- обавља послове у вези стицања статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и природног гаса,
- врши послове ликвидатуре у области борачко-инвалидске заштите и заштите избеглих, прогнаних и интерно расељених лица,
- обавља послове у вези остваривања родне равноправности,
- прати остваривање права националних мањина и стара се о унапређивању њиховог положаја,
- пружа подршку остваривању мера популационе политике,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих
- учествује у изради пројеката јавног приватног партнерства из надлежности Одељења,
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,

- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења,
- припрема нацрте општинских и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

#### Члан 17.

Одељење за спорт обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из области спорта и области које се односе на младе и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- врши послове подстицања и стварања услова за унапређење спорта,
- прати организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за општину,
- обавља послове у вези доделе средстава спортским организацијама и удружењима младих и удружењима за младе
- прати и координира рад спортских клубова и организација, прати стање у области изградње, одржавања и опремања спортских објеката,
- реализује активности Канцеларије за младе,
- прати активности и сарађује са удружењима младих и удружењима за младе,
- помаже у припреми и реализацији пројеката за спорт и омладину,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,

- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења,
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

#### Члан 18.

Одељење за општу управу обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из области личних стања грађана, радних односа, бесплатне правне помоћи, функционисања локалне самоуправе, канцеларијског пословања и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- обавља послове који су поверени општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака,
- обавља послове ажурирања јединственог и посебног бирачког списка,
- обавља послове у вези радних односа службеника и намештеника и послове управљања људским ресурсима,
- обавља послове у вези одобравања и пружања бесплатне правне помоћи,
- обавља послове припреме и праћења рада седница, обраде и чувања усвојених аката, вођење евиденције о одржаним седницама Скупштине општине, њених радних тела и Општинског већа;
- обавља послове у вези избора, именовања и постављења лица из надлежности скупштине и извршних органа општине,
- обавља послове у вези радних односа функционера и службеника на положају и накнада одборника,
- обавља послове из делокруга рада председника општине и начелника Општинске управе који нису у надлежности других одељења,
- обавља послове у вези регулисања правног положаја јавних предузеће, установа и органи-

- зација чији је оснивач општина и контролише усклађеност њихових општих аката,
- прати усклађеност статута и општих аката из области локалне самоуправе са законским прописима, који нису из надлежности других одељења,
- стара се о објављивању општих аката и израђује пречишћене текстове прописа општине за потребе органа општине,
- обавља послове израде и ажурирања информатора о раду органа општине,
- обавља преводилачке послове,
- обавља послове у вези унутрашњег узбуњивања,
- обавља послове у вези са применом антикорупцијских прописа,
- врши послове писарнице, односно јединственог управног места,
- обавља техничке послове у вези спровођења избора и референдума,
- обавља послове архиве, односно заштите регистратурског материјала,
- стара се о употреби грба, застава, печата, факсимила, квалификованог електронског сертификата, потписа и електронског документа,
- обавља послове економата, умножавања и достављања материјала, послове телефонске централе и друге помоћно - техничке послове,
- обавља послове у вези одржавања система противпожарне заштите у објектима које користе органи општине,
- обавља послове у вези текућег одржавања и опремања објеката које користе органи општине,
- обавља послове у вези одржавања и регистрације службених возила,
- организује рад месних канцеларија,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих,
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,



- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења,
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

#### Члан 19.

Одељење за информационе технологије обавља стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из области информационо-комуникационих технологија, електронске управе и информационе безбедности и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- обавља послове у вези са обезбеђивањем услуга домена за потребе општине
- прати квалитет рада инфраструктуре и реакције на проблем;
- пружа системску и техничку информатичку подршку у раду органа,
- развија и обезбеђује функционисање локалних рачунарско-комуникационих мрежа,
- стара се о одржавању постојеће рачунарске и комуникационе опреме и припадајућих софтвера,
- обавља послове одржавања система, чувања и заштите базе података,
- примењује сигурносне мере видео надзора и контроле уласка у зграду органа општине,
- обавља послове увођења нових оперативних система, и одговарајућих софтвера,
- развој и одржавање апликативних информационих сопствених софтвера
- развија и организује документационе и друге базе података за потребе рада корисника,
- праћење савремених технологија и примена стандарда у пројектовању апликативних информационих система
- стара се о примени и спровођењу прописа у области информационе безбедности
- врши послове у вези са обуком корисника у апликативном софтверу

- обавља и друге информатичке послове у вези обезбеђења функционисања и развоја информационог система

- обавља послове у вези примене прописа којима се уређује област електронске управе,
- обезбеђује функционално и технолошко јединство информационог система општине,
- обавља послове у вези израде и одржавања званичне интернет странице општине,
- обавља послове контакт центра,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих,
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

#### Члан 20.

Кабинет председника општине обавља стручне, административно-техничке, организационе, саветодавне, протоколарне и са њима повезане друге послове од значаја за рад председника општине и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Кабинета,
- сазива и припрема радне и друге састанке председника општине,
- прати активности на реализацији утврђених обавеза председника општине,
- обавља послове информисања, протокола и комуникација за потребе председника општине,

- координира активности на остваривању јавности рада органа општине,
- сарађује са медијима ради информисања јавности, израђује информације на основу извештаја медија,
- врши пријем странака који се непосредно обрађују председнику општине,
- стара се о чувању поклона које представници општине добију у вршењу послова представљања општине у међународној сарадњи,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Кабинета у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Кабинета, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Кабинета и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Кабинета,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Кабинета,
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Кабинета,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Кабинета,
- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Кабинета,
- даје стручна мишљења на нацрте аката из надлежности Кабинета,
- врши и друге послове из надлежности Кабинета у складу са законом, Статутом општине и другим прописима“.

#### Члан 21.

У Одељењу за финансије образује се унутрашња организациона јединица - Одсек за трезор и рачуноводство.

У Одељењу за урбанизам и грађење образује се унутрашња организациона јединица – Одсек за обједињену процедуру.

У Одељењу за друштвене делатности образује се унутрашња организациона јединица – Одсек за социјалну заштиту.

У Одељењу за општу управу образује се унутрашња организациона јединица – Одсек за људске ресурсе, бесплатну правну помоћ и бирачки списак.

У саставу Одељења за привреду образује се Канцеларија за локално-економски развој.

#### Члан 22.

##### **Канцеларија за локално економски развој врши следеће послове:**

- промовише општину у земљи и иностранству,
- информише потенцијалне инвеститоре и привреднике о условима за пословање, могућности-ма за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу,
- пружа подршку привредним субјектима на локалном нивоу,
- обавља маркетиншке и промотивне активности,
- развија партнерство између јавног и приватног сектора,
- ствара и одржава базу података о локалним привредницима и учествује у изради развојних стратегија и локалних акционих планова општине Стара Пазова,
- координира израду стратешких планова из различитих сектора,
- обавља и друге активности у склад са законом.

#### Члан 23.

##### **Одсек за трезор и рачуноводство обавља следеће послове:**

- финансијско планирање: пројекција и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и плаћање расхода, које садржи следећу анализу: анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирање дуга,
- дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања;
- управљање готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којих се врше сва плаћања из буџета, који се односе на отварање и контролу банкарских рачуна и подрачуна, управљање банкарским односима, управљање ликвидношћу, стара се о наплати камате по пласираним средствима трезора;
- организација и контрола свих директних и индиректних корисника буџета, који се финансирају директно са рачуна буџета, вођење главне књиге и помоћних евиденција;
- израда нацрта информације о степену усклађености планираних и реализованих активности јавних предузећа на основу достављених извештаја о реализацији програма пословања;
- организација и састављање периодичних и годишњих консолидованих извештаја, као и годишњег биланса са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству;

- организација процеса свакодневне обраде и плаћање по захтевима корисника;
- одобравање плаћања по примљеним захтевима, или по припремљеним налозима за електронско плаћање;
- одређивање приоритета плаћања у складу са ликвидношћу трезора;
- иницирање потребе задуживања у циљу обезбеђења ликвидности трезора;
- води главну књигу трезора,
- врши унос дневних промена прихода и расхода трезора,
- врши месечно слагање прилива прихода трезора са Управом за трезор,
- врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених одлуком о буџету,
- врши консолидацију рачуноводствених извештаја на нивоу трезора,
- врши непосредан унос налога за електронско плаћање, или преузима већ унете налоге за електронско плаћање,
- врши плаћање електронским путем,
- води помоћне аналитичке евиденције директних и индиректних корисника буџета који се финансирају директно из трезора,
- саставља периодичне и годишње билансе са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству
- по систему двојног књиговодства прати све пословне, саставља периодичне извештаје и годишње билансе у складу са законским прописима,
- врши обрачун плата и накнада: запосленима у Општинској управи, изабраним, именованим и постављеним лицима општине Стара Пазова
- врши обрачун накнада Општинском већу, накнада за рад комисија, савета и других радних тела општине Стара Пазова,
- врши обрачун дневница, путних трошкова, уговора о делу и других уговора и накнада одборника Скупштине општине Стара Пазова,
- обавља и друге послове у складу са законом.

#### Члан 24.

**Одсек за обједињену процедуру** обавља послове везане за:

- издавање грађевинске дозволе,
- издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи,
- пријаву радова, прибављање сагласности на техничку документацију,
- издавање употребне дозволе,
- прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мре-

жу, прибављање исправа и других докумената које издају примаоци јавних овлашћења,

- обавља и друге послове у складу са Законом о планирању и изградњи и важећим подзаконским актима.

#### Члан 25.

**Одсек за социјалну заштиту** обавља послове везане за:

- непосредно спровођење закона и других прописа из области социјалне заштите,
- за обезбеђивање права и услуга социјалне заштите на територији општине у складу са законом и актима општине,
- као и послове који се односе на утврђивање облика материјалне подршке у области социјалне заштите и планирање потребних средстава за финансирање материјалне подршке и помоћи у области социјалне заштите.

#### Члан 26.

**Одсек за за људске ресурсе и бесплатну правну помоћ** обавља следеће послове:

- прати и примењује прописе у области управљања и развоја људских ресурса, рада и радних односа,
- прати и примењује прописе у области пружања бесплатне правне помоћи;
- испитује потребе запошљавања у сарадњи са руководиоцима и припрема и израђује кадровски план;
- испитује образовне потребе запослених и предлаже мере за њихово задовољавање;
- планира, организује и спроводи програме стручног усавршавања запослених;
- планира, организује и спроводи оцењивање запослених;
- прати резултате активности у вези са унапређењем и развојем људских ресурса и сарађује са установама и организацијама које се баве развојем људских ресурса на локалном, покрајинском и републичком нивоу.

## 2. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

#### Члан 27.

Радам Општинске управе руководи Начелник.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и стара се о обезбеђивању услова рада.

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

#### Члан 28.

Радом основних организационих јединица руководе руководиоци основних организационих јединица и то:

- радом Одељења - начелник Одељења,
- радом Кабинета - шеф Кабинета.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица и то:

- радом Одсека – шеф Одсека.

Радом Канцеларије руководи координатор Канцеларије.

Руководиоце основних и унутрашњих организационих јединица распоређује начелник.

#### Члан 29.

Руководиоци основних организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоци основних организационих јединица су дужни да:

- учествују у припреми буџета и предлажу износ буџетских средстава од значаја за развој области односно послова из делокруга надлежности Одељења којим руководе,
- припремају нацрте одлука, закључака и других аката из надлежности Одељења којим руководе;
- учествују у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења којим руководе;
- координирају израду процена, анализа, студија, елабората, стратегија, акционих планова, пројеката јавно-приватног партнерства, процедура, правила и одлука у областима из делокруга надлежности Одељења којим руководе,
- планирају и предлажу набавке потребне за обављање послове из надлежности Одељења којим руководе и прате реализацију истих,
- старају се о припреми неопходне документације за потребе спровођења поступака јавних набавки из надлежности Одељења којим руководе;
- дефинишу и планирају радне циљеве за запослене, прате и надгледају рад запослених из своје организационе јединице током читавог периода оцењивања;
- као оцењивачи сачињавају и достављају организационој јединици надлежној за управљање

кадровима стандардне кварталне и годишње извештаје о оцењивању,

- предузимају и друге активности у вези са оцењивањем у складу са прописима,
- прате и користе међународне и домаће стандарде информационе безбедности и израђују интерна акта у области информационе безбедности, планирају и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма,
- старају се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења којим руководе;
- развијају и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- учествују у активностима из области система финансијског управљања и контроле и плана интегритета;
- предлажу програме обуке за стручно усавршавање запослених;
- благовремено достављају податке из делокруга рада своје организационе јединице ради ажурирања информатора о раду и одговорни су за тачност истих,
- анализирају проблеме у вршењу послова и припремају смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе,
- старају се о одлагању целокупне документације настале у раду Одељења и предају их архиви општине;
- издају налоге за прековремени рад према потребама посла и подносе квартални извештај о раду начелнику Општинске управе;
- старају се о употреби службених возила у складу са важећим актом о употреби истих.

Руководилац основне организационе јединице лично је одговоран Председнику општине и начелнику Општинске управе, како за свој рад тако и за законит и благовремени рад организационе јединице којом руководи.

#### Члан 30.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

## Члан 31.

Запослени у Општинској управи за свој рад одговорни су руководиоцу организационе јединице и начелнику Општинске управе.

## Члан 32.

Ради праћења рада основних организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе може сазивати Колегијум у чијем раду учествују руководиоци основних организационих јединица.

У раду Колегијума могу учествовати Председник општине, Заменик председника општине, секретар Скупштине општине као и Помоћници председника општине.

## Члан 33.

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 34.

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.

### 3. ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

## Члан 35.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе може, у складу са законом да пренесе овлашћења на руководиоце основних организационих јединица да одлучују, доносе и потписују поједина акта у оквиру пренетих овлашћења и да лично одговарају начелнику Општинске управе за законитост тих аката.

## Члан 36.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

Начелник Одељења за општу управу води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

## Члан 37.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу лично су одговорни за закониту и правилну употребу као и чување истих, и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

### 4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

## Члан 38.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

### 5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

## Члан 39.

Радна места у Општинској управи су следећа:

**1. Начелник Општинске управе**

**Звање: положај у I број службеника на групи положају: 1**

**Опис послова:**

- 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.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места;
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање пет година радног искуства у струци;

## 6. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### 6.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

#### 1. Начелник Одељења за привреду

**Звање:** Самостални саветник **број службеника:** 1

**Опис послова:**

- Руководи, организује и планира рад Одељења,
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;
- прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење;
- остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана;
- координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и инвестиција за потребе општине;
- остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе;
- прати и врши анализу послова везаних за израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.
- организује, руководи, координира и прати извршење послова безбедности, одбране, ванред-

- них ситуација, цивилне заштите, заштите од пожара и одбране и заштите података,
- организује, руководи, координира и прати извршење свих послова из области безбедности на раду,
- координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду,
- изради и спровођењу акционог плана запошљавања,
- прати расписивање конкурса и врши послове везане за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за развој привреде и локалне самоуправе,
- организује, координира и руководи пословима у вези организовања сајамских манифестација у области привреде, привредних изложби и традиционалних манифестација,
- организује, координира и руководи пословима у вези доделе de minimis државне помоћи.
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области биотехничких или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места;
<b>Захтевано радно искуство</b>	Радно искуство у струци од најмање пет година;

### 2. Правни и стручни послови

**Звање:** Саветник **број службеника:** 1

**Опис послова:**

- прати правне прописе из области рада, води евиденцију измена прописа и иницира измену општинских одлука из надлежности одељења кроз припрему нацрта истих;

- врши правне и административно-техничке послове везане за поступак регистрације, евидентирања и објављивања података и докумената код Агенције за привредне регистре а које се односе на предузетничку радњу или предузетнике.

- врши послове у вези поступка обнове и пружања помоћи грађанима и привредним субјектима који су претрпели материјалну штету услед елементарних и других непогода (администрирање рада Комисије за процену штете, пријем захтева, израда решења, објављивање информација, вођење евиденција).

- учествује у активностима везаним за спровођење пројеката и локалних планова у области запошљавања.

- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу.

- прати стање, прикупља податке и подноси извештаје у области туризма и угоститељства;

- учествује у изради програма развоја туризма;

- врши послове везане за поступак проглашења туристичког простора,

- подноси захтеве за категоризацију туристичког места,

- врши правне и административно-техничке послове у вези поступка одређивања категорије угоститељског објекта (администрирање рада комисије за категоризацију, пријем захтева и израда решења о категоризацији);

- води регистар смештаја домаће радиности за територију општине;

- предузима активности у циљу промоције туристичке понуде;

- обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским;

- администрира рад Општинског штаба за ванредне ситуације;

- подноси месечни извештај о раду начелнику Одељења;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе;

#### Услови:

<b>Захтева-на стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним
-----------------------------------	---

	студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места;
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

### 3. Послови одбране

#### Звање: Саветник

#### Опис послова:

- Учествоје у изради свих општих и оперативних планских и стратешких документа везаних за област одбране, функционисања система смањења ризика од катастрофа, управљања ванредним ситуацијама и заштите од пожара и доставља их надлежним органима на усвајање,

- прати правне прописе из наведених области рада и иницира измену општинских одлука,

- предлаже и учествује у утврђивању мера и активности од значаја за смањење ризика и управљање ванредним ситуацијама,

- прати и учествује у спровођењу мера цивилне заштите и мера заштите од пожара

- прати рад општинског штаба за ванредне ситуације;

- израђује годишњи план рада и извештај општинског штаба за ванредне ситуације

- врши послове везане за предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода (пријем пријава),

- организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара,

- разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;

- организује евакуацију запослених и спасавање имовине у условима опасности или ванредне ситуације;

- издаје упутства запосленим у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности,

- доставља надлежном органу ажурне податке потребне за израду регистра ризика од катастрофа.

- припрема и подноси начелнику одељења писмени предлог за набавку опреме из делокруга рада и износ буџетских средстава непоходних за набавку,

- припрема и подноси месечни извештај о раду начелнику одељења.
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтева на стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена(дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне(ИМТ) и двопретметне студије (дипломирани менаџер безбедности) или области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије(ИМТ студије дипломирани демограф) 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.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места;
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

**4. Послови статистике и праћења рада јавних предузећа****Звање: Саветник број службеника: 2****Опис послова:**

- прати кретање цена комуналних услуга односно контролише усклађеност истих са елементима утврђеним законом;
- врши послове у вези спровођења поступка промене цена комуналних услуга и субвенционисања цене уз надзор непосредног руководиоца;
- врши послове везано за контролу коришћења комуналне услуге;
- прати рад свих јавних предузећа на територији општине и даје мишљења о степену усклађености израђених програма пословања са усвојеним смерницама за израду истих;
- разматра извештаје о реализацији програма пословања јавних предузећа и доставља мишљење надлежном органу о степену усклађености планираних и реализованих активности,
- врши послове у вези са спровођењем статистичких истраживања и праћења статистичких података,

- врши послове статистике, послове планирања задатака и предузимање мера у случају елементарних и других непогода;
- врши послове робних резерви,
- анализира и обрађује прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области и проучава последице утврђеног стања;
- пружа стручну помоћ при изради анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу резултата истраживања,
- прикупља и статистички обрађује податке за потребе аналитичког праћења појава и кретања у одређеним областима;
- израђује статистичке анализе и извештаје,
- прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја;
- обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој;
- подноси месечни извештај начелнику Одељења.
- израђује извештаје, информација и анализа о стању у области привреде за потребе Општинског већа и Скупштине општине уз надзор непосредног руководиоца.
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе;

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области биотехничких наука или менаџмента и бизниса 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.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места;
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.



**5. Послови заштите животне средине и безбедност на раду****Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- спроводи поступке процене утицаја планова и пројеката на животне средине;
- спроводи поступак издавања интегрисане дозволе;
- спроводи поступак издавања дозволе за сакупљање и транспорт, складиштење, третман и одлагање интерног и неопасног отпада на територији општине;
- води регистар издатих дозвола, и податке из регистра доставља надлежним органима;
- спроводи поступак издавања дозволе за обављање делатности промета, односно за коришћење нарочито опасних хемикалија, сходно законским прописима;
- спроводи поступак издавања дозволе за рад стационарних извора загађивања ваздуха;
- прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и предлаже мере за побољшање услова рада;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- учествује у припреми акта о процени ризика;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- обавља послове у области локално-економског развоја,
- прати расписивање конкурса за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме конкурсне/пројектне документацију у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове праћења реализације остварених конкурса и пројеката,
- учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури;
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје.
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен испит из области безбедности и здравља на раду, испит за управљање моторним возилом "Б" категорије и потребне компетенције за обављање послова радног места;
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

**6. Послови заштите животне средине****Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- води локални регистар загађивача животне средине и стара се о његовом ажурирању;
- припрема локални план управљања отпадом и стара се о правилном поступању са комуналним, одн. инертним и неопасним отпадом;
- припрема локалне планове заштите од буке и учествује у акустичком зонирању;
- припрема програме мониторинга ваздуха и буке прати њихово спровођење и податке доставља надлежним органима и јавности;
- припрема програме развоја и одржавања јавних зелених површина, санације и рекултивације земљишта, као и друге програме и пројекте из области заштите животне средине и стара се о њиховом спровођењу;
- припрема програм заштите животне средине, стара се о његовом спровођењу и достављању извештаја надлежним органима;
- даје мишљење и учествује у изради урбанистичких планова са становишта заштите животне средине;
- на захтев Министарства или надлежног органа аутономне покрајине даје мишљење у поступку издавања дозвола у складу са Законом о управљању отпадом;
- спроводи поступке процене утицаја планова и пројеката на животну средину;
- обавља послове провере испуњености услова за обављање такси превоза, издавање одобрења за такси превоз, регистрације и овере реда вожње превозника и предузима мере у случају прекида у обављању линијског превоза путника,

- учествује у активностима везаним за расписивање конкурса за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме конкурсне/пројектне документацију у областима из надлежности Одељења
- обавља послове праћења реализације остварених конкурса и пројеката,
- учествује у реализацији остварених конкурса и пројеката
- учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедуре;
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје.
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена(дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области биотехничких наука или у области медицинских наука (санитарно еколошки инжењер) 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије и потребне компетенције за обављање послова радног места;
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

### 7. Стручни послови у вези са регистрацијом привредних субјеката и послови локално-економског развоја

**Звање: Сарадник****број службеника: 1****Опис послова:**

- врши стручне и административно-техничке послове везане за поступак регистрације, евидентирања и објављивања података и докумената код Агенције за привредне регистре а које се односе на предузетничку радњу или предузетнике.

- врши послове везане за спровођење поступка доделе de minimis државне помоћи (расписивање конкурса, пријем захтева);
- врши административно-техничке послове у вези поступка обнове и пружања помоћи грађанима и привредним субјектима који су претрпели материјалну штету услед елементарних и других непогода;
- врши стручно - административне послове у вези са радом Савета за запошљавање;
- учествује активностима везаним за спровођење пројеката и локалних планова у области запошљавања,
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- учествује у изради програма развоја туризма;
- врши послове везане за поступак проглашења туристичког простора и категоризације туристичког места уз надзор непосредног руководиоца,
- врши административно-техничке послове у вези поступка одређивања категорије угоститељског објеката,
- обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој;
- прати домаће и међународне конкурсе и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава;
- обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања;
- пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова;
- врши послове везано за организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање у области економских наука или у области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
<b>Захтевана дода-</b>	Положен државни стручни ис-

<b>тна знања-испити, вештине:</b>	пит и потребне компетенције за обављање послова радног места;
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци.

## А) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

### 8. Координатор канцеларије за локално-економски развој

**Звање: Саветник број службеника: 2**

#### Опис послова:

- прати законске прописе из надлежности канцеларије, обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих.
- утврђује приоритете задатака канцеларије, носиоце извршења задатака и пројеката и праћење извршења истих.
- координира спровођење јавних набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама (набавке финансиране средствима ЕУ).
- анализира прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у области локалног економског развоја (ЈЕР) и проучава последице чињеничног стања,
- припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у области локалног економског развоја (ЈЕР) на основу прикупљених података.
- предлаже одговарајуће мере за унапређење квалитета и израду стратешких планских докумената у циљу развоја заједнице на основу праћења реализације стратешких докумената општине и учествује у конципирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја,
- анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа одзначаја за извршење обавеза и остварење циљева и надлежности у различитим областима, а у циљу усаглашености са стратегијом развоја општине Стара Пазова
- координира и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у процесу реализације закључених споразума,
- припрема предлоге у циљу унапређења међународне сарадње и организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама.
- израђује пројекте који се финансирају из средстава виших нивоа власти и пред приступних фондова.

- Припрема пројекте и стара се о њиховом правилном и правременом достављању и припрема извештаје о процесу програмирања пројеката и препоруке за унапређење процеса програмирања пројеката,
- организује и остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и градским органима, институцијама, агенцијама, предузетницима и јавним предузећима из области локалног економског развоја.
- организује и руководи пословима везаним за праћење и учествовање на међународним и домаћим конкурсима (ИПА-предприступни фондови), контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја.
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу.
- координира пословима праћења и реализације споразума о додели средстава из домаћих и страних фондова.
- координира израду пријаве по конкурсима, учествује у припреми конкурсних материјала, као и у праћењу реализације остварених конкурса и програма,
- учествује у имплементацији пројеката сходно функцији у датом пројектном тиму
- координира извештавања по пројектима, даје смернице за састављање уговора,
- организује и учествује устварању базе података "словних информација" од значаја за локални економски развој,
- сачињава и подноси месечне извештаје о раду начелнику Одељења.
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе;

#### Услови:

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије-(дипломирани туризмолог) или у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струков-
----------------------------------	--

	им студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и знање енглеског језика.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

### 9. Послови књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката

**Звање: Саветник број службеника: 4**

#### Опис посла:

- обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова;
- врши обраду плаћања и евидентирање примања;
- ради периодичне обрачуне и завршне рачуне;
- ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката;
- стара се о ажурности и исправности евиденције;
- учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури;
- израђује потребне анализе и информације;
- учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката;
- учествује у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма ради ажурирање евиденције истих за потребе канцеларије;
- врши дистрибуцију података по циљним групама,
- припрема конкурсни материјал, учествује у праћењу реализације остварених конкурса и програма из области локалног економског развоја,
- ради прес-клипинг из области локалног економског развоја,
- сарађује у одржавању и иновирању базе података канцеларије и ажурира базе напакрајинском и националном нивоу (СЛАП база);
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- пружа стручну помоћ при изради пројектне документације;
- припрема буџет пројеката;
- прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економског трошења финансијских средстава;

- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада;
- обавља и друге послове по налогу координатора канцеларије, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### Услови:

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука, менаџмента и бизниса или у области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије-(дипломирани туризмолог) 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

### 10. Стручно-оперативни и евиденциони послови у области локално – економског развоја

**Звање: Саветник број службеника: 2**

#### Опис послова:

- обавља послове у вези са стратешким планирањем развоја општине уз надзор непосредног руководиоца;
- обавља све стручне и административне послове који се односе на припрему и израду стратешких докумената, акционих планова и других пројеката који се тичу локалног економског развоја;
- обавља послове из надлежности дефинисања могућих инвестиција;
- прати законску регулативу која се односи на област развоја, инвестирања и стварања повољне инвестиционе климе;

- припрема промотивни материјал (брошуре, проспекти, СД-и, приказ општине, интернет страна);
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- обавља стручне послове, у вези са кретањем и развојем привредних активности на територији Општине;
- учествује у изради нацрта општих аката и програма развоја;
- припрема нацрте одговора на новинарска питања из надлежности одељења.
- припрема саопштења за јавност у циљу тачног и правовременог информисања грађана у вези са пословима локално – економског развоја.
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу и сарадницима.
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца.
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- обавља и друге послове по налогу координатора канцеларије, начелника Одељења и начелника Општинске управе;

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука, менаџмента и бизниса или у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука (културолошке науке и комуникаологија) 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.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

## 6.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

### 11. Начелник Одељења за пољопривреду

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

#### Опис послова:

- организује, руководи, координира и прати рад Одељења односно извршење послова из области пољопривреде, водопривреде, шумарства и руралног развоја.
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;
- прати стање у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и руралног развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење;
- врши анализу послова везаних за наведене области,
- припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења;
- остварује сарадњу са пољопривредним удружењима, међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи пољопривредни и рурални развој општине;
- координира пословима управљања водних објеката за уређење водотока и заштиту од поплава на водама II реда и водним објектима за заштиту од ерозије и бујица, који су у јавној својини;
- организује достављање података надлежном водопривредном предузећу за потребе новелирања Плана управљања водама, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе,
- води управни поступак и одлучује у управни стварима

#### Услови:

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области биотехничких 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.
----------------------------------	---

<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање пет година.

## 12. Послови у области пољопривреде и руралног развоја

**Звање: Саветник број службеника: 4**

### Опис послова:

- прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општинских и посебних аката;
- израђује периодичне извештаје о стању воћарства, виноградарства и противградне заштите на територији општине Стара Пазова за потребе Општинског већа и Скупштине општине уз надзор непосредног руководиоца;
- прати рад Фондова за суфинансирање, субвенционисање и кредитирање из програма у области воћарства, виноградарства и противградне заштите;
- учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом;
- обавља стручно-административне послове у вези са израдом Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- врши послове везане за покретање поступка за добровољно груписање земљишног поседа;
- врши послове контроле спровођења противерозионих мера;
- обавља административно техничке послове за потребе Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта и других комисија;
- израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу;
- сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера;
- сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, по-

љопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област;

### Услови:

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области биотехничких наука или у области економских наука, менаџмента и бизниса 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

## 13. Послови комасације

**Звање: Саветник број службеника: 1**

### Опис послова:

- прати правне прописе из надлежности Одељења и води евиденцију измена истих;
- иницира измену општинских одлука из надлежности Одељења кроз припрему нацрта истих;
- води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, (доношења решења о накнади односно утврђивање обавезе плаћања накнаде и утврђивање испуњености услова за ослобођење од плаћања исте);
- обавља послове у вези спровођења поступка комасације пољопривредног земљишта (учествовање у припреми Програма комасације и изради техничке документације припрема нацрта одлуке о спровођењу комасације и објављивање исте);
- обавља послове у вези издавања водопривредних услова, водопривредних сагласности и водопривредне дозволе;
- обавља послове у вези вођења водне књиге и достављање података министарству и прику-

пљање података за водни информациони систем;

- прави периодичне извештаја о стању пољопривреде на територији општине за потребе Општинског већа и Скупштине општине;

- учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом;

- прати извршење уговора из надлежности Одељења;

- обавља послове у вези одређивања зона санитарне заштите изворишта;

- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

#### Услови:

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

#### 14. Послови у области пољопривредне службе

**Звање:** Намештеник-че- број намештеника: 5  
тврта врста радних места

#### Опис послова:

- свакодневно обилази пољопривредно земљиште, пољске путеве и канале на подручју на коме врши дужност чувара поља;

- спречава све радње којима се наноси пољска штета пољопривредним усевама и засадама на пољопривредном земљишту, штета на пољским усевама и каналима;

- утврђује идентитет власника односно корисника пољопривредног земљишта којем је нанета штета;

- сарађује са органима МУП-а, ватрогасном службом, удружењима пољопривредника, ЈКП „Чистоћа“ – зоохигијена.

- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено средње образовање у трогодишњем или у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	положен возачки испит за возача "Б" категорије.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање једна година радног искуства у струци.

#### 6.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

##### 15. Начелник Одељења за финансије

**Звање:** Самостални саветник број службеника: 1

#### Опис послова:

- руководи, организује и планира рад Одељења,  
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;

- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;

- координира и прати припрему нацрта одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну;

- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других опшних и појединачних аката из области свог рада;

- учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника,

- врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији;

- обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама;

- учествује у припреми аката за промену (преумеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве;

- учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте;

- предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме;

- разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана;

- разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета;

- одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава;

- врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре;
- подноси периодичне извештаје Општинском већу;
- управља преговорима о задуживању;
- врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор;
- отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима;
- ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а;
- извештава о коришћењу средстава;
- води списак буџетских корисника;
- прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине;
- организује припремне радње за спровођење пописа;
- врши израду консолидованог завршног рачуна и срањење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор;
- прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине;
- учествује у изради правилника, упутства и других акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу;
- управља рачуноводственим информационом системом;
- одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања;
- утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода;
- одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у оквиру своје надлежности;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем,

- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;
- води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима;
- врши контролу обрађених података;
- води управни поступак и одлучује у управним стварима;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе

врши контролу обрађених података.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање пет година.

**16. Аналитичар буџета****Звање: Саветник****број службеника: 2****Опис послова:**

- Обавља студијско-аналитичке послове уз надзор непосредног руководиоца;
- врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине;
- припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу буџета и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације;



- припрема нацрт Упутства за припрему буџета;
- примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција;
- даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова;
- анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством;
- даје мишљење о усаглашености пројектованих средстава корисника са обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета;
- оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима;
- предлаже износе апропријација;
- припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес;
- припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима;
- припрема акте за промену апропријација у току године;
- предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта;
- припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве;
- координира процес финансијског планирања;
- израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине;
- припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима;
- учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте;
- разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета;
- евидентира захтеве за преузимање обавеза;
- врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава;
- води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза;
- учествује у одржавању финансијског информационог система;
- учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки;

- усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника;
- даје препоруке корисницима у вези буџета;
- врши годишњу анализу пословања јавних предузећа, са предузетим мерама за отклањање поремећаја у пословању јавног предузећа ради достављања исте надлежном министарству;
- врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга;
- планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација;
- израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине;
- припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева,
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте, документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свог рада;

- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

**17. Стручни послови у области јавних набавки I****Звање: Саветник****број службеника: 2****Опис послова:**

- Учествоје у припреми годишњег плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
- припрема, уређује и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки,
- обавља послове спровођења поступака јавних набавки;
- припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки;
- предлаже критеријуме за избор најповољније понуде;
- учествује у припреми модела уговора;
- прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке;
- учествује у раду Комисије за јавне набавке;
- доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима;
- учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља одсеку за трезор и рачуноводство;

- врши објављивање аката на порталу јавних набавки;
- врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку;
- припрема извештаје о спроведеним поступцима;
- прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама;
- комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури;
- прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима;
- води евиденцију о јавним набавкама односно закљученим уговорима и врши архивирање документације;
- у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;
- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденцију о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки,
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

**17. Стручни послови у области јавних набавки II****Звање: Сарадник број службеника: 1****Опис послова:**

- учествује у припреми плана јавних набавки годишњег плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки уз надзор непосредног руководиоца;
- припрема, уређује и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки,
- обавља послове спровођења поступка јавних набавки;
- припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки;
- предлаже критеријуме за избор најповољније понуде;
- учествује у припреми модела уговора;
- прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке;
- учествује у раду Комисије за јавне набавке;
- доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима;
- учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља одсеку за трезор и рачуноводство;
- врши објављивање аката на порталу јавних набавки;
- врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку;
- припрема извештаје о спроведеним поступцима;
- прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама;
- комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури;
- прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима;
- води евиденцију о јавним набавкама односно закљученим уговорима и врши архивирање документације;
- у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;
- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденцију о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се

закон не примењује и прати реализацију јавних набавки,

- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање у области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије (дипломирани туризмолог) или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци.

**Б) ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР И РАЧУНОВОДСТВО****19. Шеф Одсека за трезор и рачуноводство****Звање: Самостални број саветник службеника: 1****Опис послова:**

- организује, обједињава и усмерава рад у одсеку;
- обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека;
- распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ;
- прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско-материјалног пословања и води рачуна о примени истих;
- прати извршење буџета;
- сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности као и упутства за извршење послова и задатака;
- прати предузете обавезе, примања и издатке буџета;
- израђује предрачуне потребних средстава директних корисника, полугодишњи и годишњи рачун,
- стара се о благовременој ликвидацији новчаних докумената и обрачуна плата запослених;

- врши контролу и надзор за тачност, исправност и ажурност и законитост пословних и помоћних књига и евиденција,
- врши надзор и предузима мере за извршење и достављање кварталних извештаја о извршењу буџета у циљу остварења тачности и ажурности књижења пословних промена ради израде Консолидованог завршног рачуна буџета,
- води рачуна да главна књига трезора као и пословне књиге, обезбеде тачност, ажурност, истинитост и законитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака, стања и промена на имовини, обавезама и изворима за финансирање што се односи и на помоћне књиге и евиденције,
- води рачуна и даје упутства о усклађивању главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама као и роковима и начину пописа имовине, новчаних средстава и потраживања и обавеза,
- учествује у изради нацрта Одлуке о завршном рачуну консолидованог рачуна буџета општине, потписује главну књигу трезора,
- сарађује са Управном за трезор и Пореском управом,
- стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијског-материјалног пословања у архив општинске управе
- спроводи функционално тестирање пословних апликација
- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама
- води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима
- врши контролу обрађених података.
- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршног рачуна).
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области менаџмента и бизниса или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама,
----------------------------------	---

	мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање пет година.

**20. Послови интерне контроле****Звање: Саветник                      број службеника: 1****Опис послова:**

- врши контролу примене закона других прописа и процедура;
- прати да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за извршавање функција органа;
- врши контролу исправности коришћења буџетских апропријација;
- врши контролу исправности и законитости трансакција које се односе на рачуне прихода и расхода;
- врши контролу извршења налога за плаћање;
- врши контролу појединачних захтева за плаћање по документу, захтева за исплату плата и захтева за исплату накнада, контролу књиговодствених докумената на основу којих треба извршити плаћање са консолидованог рачуна трезора, утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост, након извршене контроле својим потписом оверава захтев;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјали-
----------------------------------	---

	тичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

## 21. Извршилац на пословима имплементације рачуноводствено-финансијских апликација

**Звање: Саветник број службеника: 1**

### Опис послова:

- анализира корисничке захтеве и спроводи анализу информационог система и пројектног задатака и врши избор процедуре његовог решавања за апликације: основна средства, борачко-инвалидска заштита, обрачун плата, кадровска евиденција, трезорско пословање, обрачун зарада финансијско управљање и контрола;
- пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса за апликације које се користе у одељењу,
- координира израду и спроводи функционално тестирање информационих апликација које се користе у одељењу;
- анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система,
- врши контролу обрађених података у информационом апликацијама;
- припрема анализе, извештаје и информације у области рада информационих система који се користе у одељењу за финансије;
- учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја;
- ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима;
- стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема;
- обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма,
- администрира послове и обраду података за исплату, обрачун плата и осталих примања за послених, исплату накнаду одборницима, члановима општинског већа, радних тела и комисија;
- врши обраду и чување постојећег фонда података, послове везане за израду и праћење програма за основна средства, ситан инвентар, земљиште и другу имовину општине, израду програма и обраду података везаних за регресирани

- превоз, борачко-инвалидска примања, дечији додатак и накнаде за породична одсуства
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- Обавља и друге послове по налогу, начелника одељења и начелника Општинске управе.

### Услови:

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области организационих наука или менаџмента и бизниса 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

## 22. Послови извршења буџета и праћења издатака у области друштвене бриге о деци, културе, основног, средњег образовања, информисања и социјалне заштите

**Звање: Саветник број службеника: 4**

### Опис послова:

- прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско-материјалног пословања;
- води рачуна о примени истих;
- учествује у изради нацрта буџета општине самостално обавља сложене финансијско – материјалне послове;
- учествује у припреми финансијских планова, изради извештаја везаних за пројектовање и праћење прихода и расхода за консолидовани рачун трезора;
- води евиденцију о дуговањима консолидованог рачуна трезора и учествује у изради других извештаја у складу са законом;
- врши пријем и завођење поднетих захтева буџетских корисника као и евиденцију истих;

- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- врши контролу појединачних захтева за плаћање по документу и захтева за исплату плата корисника, утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност, након спроведене контроле наведених докумената потписује захтев;
- води помоћне евиденције из свог делокруга, врши сравњење са главном књигом.
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука, менаџмента и бизниса 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.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

**23. Стручно – оперативни послови обрачуна зарада запослених, изабраних и постављених лица****Звање: Сарадник                      број службеника:1****Опис послова:**

- обавља уз надзор непосредног руководиоца мање сложене аналитичке послове у вези са обрачуном зарада и накнада из надлежности одсека;
- врши обрачун плата и накнада запосленима, постављеним 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;

- формира пореске пријаве и врши уплату пореза и доприноса на одговарајуће рачуне пореске управе;
- врши сравњење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом;
- врши и прати обуставе запосленима и врши њихове уплате;
- издаје потврде запосленима о висини примања;
- врши усаглашавање плата са важећим прописима;
- припрема административне забране за оверу;
- обрађује целокупну документацију која се по прописима доставља за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета.
- врши сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама;
- обавља послове извештавања;
- попуњава и доставља месечне извештаје РАД-1 статистици;
- отвара и контролише банкарске подрачуне;
- обавља послове готовинских наплата и исплата;
- врши уплату готовине;
- води дневник благајне;
- води евиденцију ДЕП-о картона;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу.
- врши обрачун дневница за службена путовања, јубиларне награде, отпремнине за одлазак у пензију и накнада за породиље;
- заводи и обрачунава путне налоге за путовања у иностранство 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;
- обрада решења за плате, прековремени рад, промена радног места, породилског додатка и листа за боловање;
- издавање и регистрација меница у складу са Законом;
- обавља интерну финансијску контролу, врши обраду плаћања и евидентирање примања и периодичних обрачуна за потребе пројеката из ЕУ фондова, финансијске и друге извештаје за пројекте ЕУ.
- врши и друге послове по налогу и упутству руководиоца.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године;

**24. Послови извршења буџета, праћења изда- така корисника буџетских средстава – јавних предузећа, осталих корисника јавних средстава и послови вођења основних средстава**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**Опис послова:**

- прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско-материјалног пословања и води рачуна о примени истих;
- прати извршење уговора о јавим набавкама;
- учествује у изради нацрта буџета општине као и у изради годишњих планова јавних предузећа;
- израђује нацрт информације о степену усклађености планираних и реализованих активности јавних предузећа на основу достављених извештаја о реализацији програма пословања и доставља Одсеку за буџет и јавне набавке ради израде годишње анализе пословања јавних предузећа;
- врши интерну контролу ажурности усвојених планова јавних предузећа у спровођењу свих апропријација по функционалној и економској класификацији и отклања грешке и неправилности;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- врши пријем и завођење поднетих захтева буџетских корисника као и евиденцију истих;
- врши контролу појединачних захтева за плаћање по документу и захтева за исплату корисни-

- ка, утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност, након спроведене контроле наведених докумената потписује захтев;
- саставља налог за пренос средстава;
- води помоћне евиденције из свог делокруга;
- врши срањење са главном књигом,
- води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава;
- води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности;
- врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама;
- учествује у изради завршног рачуна;
- води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа;
- врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;
- предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци.

**25. Материјално-финансијски и стручно оперативни послови**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:**

- обавља уз надзор непосредног руководиоца мање сложене стручно оперативне послове у вези саобрачуном зарада и накнада из надлежности одсека.
- Израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада.

- обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм;
- врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике;
- ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама,
- врши савјештања са помоћним књигама;
- усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор,
- врши савјештање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима;
- обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци.

**26. Помоћни стручно – технички послови у вези обрачуна зарада запослених, изабраних и постављених лица**

**Звање: Млађи сарадник      број службеника: 1**  
**Опис послова:**

- врши помоћно техничке послове у вези обрачуна плата и накнада запосленим, постављеним и изабраним лицима
- саставља пореске обрасце за запослене, постављена и изабрана лица и доставља их надлежним службама;
- формира пореске пријаве и врши уплату пореза и доприноса на одговарајуће рачуне пореске управе;
- издаје потврде запосленима о висини примања;
- води евиденцију ДЕП-о картона;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу.

- саставља разне табеларне прегледе везане за плате;
- врши и друге послове по налогу и упутству руководиоца.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца – јединице локалне самоуправе;

**27. Материјално-финансијско књиговодство и ликвидатура**

**Звање: Референт      број службеника: 1**  
**Опис послова:**

- обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм;
- врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике;
- ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама,
- врши савјештања са помоћним књигама;
- усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор,
- врши савјештање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања.



- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера или гимназије.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	положен стручни испит за рад у органима државне управе и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

#### 6.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

##### 28. Начелник Одељења за јавне приходе

**Звање:** Самостални **број службеника:** 1  
**саветник**

**Опис послова:**

- руководи, организује и планира рад Одељења,
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;
- организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода,
- доноси решења у управном поступку,
- припрема потребне анализе и статистичке извештаје,
- сарађује са Пореском управом и Управом за трезор у погледу размене и прикупљања информација везаних за утврђивање и наплату локалних јавних прихода;
- организује и прати сарадњу са Службом за катастар непокретности и надлежним судом у погледу пријема пореских пријава односно исправа на основу којих настаје или престаје пореска обавеза по основу пореза на имовину,
- организује и прати сарадњу са Републичким комесаријатом за избеглице односно повереником за избеглице у вези евиденције права закупа, односно коришћења, стана или куће за становање, конституисано у корист избеглица;
- управља јединственим информационим системом и врши контролу ажурирања базе података,
- организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле,

- опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода,
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама,
- припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине.
- учествује у организовању јавних расправа и других облика учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода и одлука из надлежности Одељења;
- одобрава захтеве за одлагање плаћања пореске обавезе
- учествује у раду комисије за координацију инспекцијског надзора;
- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама
- врши контролу обрађених података
- иницира и предлаже измену одлуке о локалним административним таксама из надлежности одељења;
- обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе;
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	У складу са чланом 45.став 1.Закона о инспекцијском надзору, радом инспекције може руководити лице које поред осталих услова утврђених За-



- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука или менаџмента и бизниса 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

**31. Инспектор наплате****Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- Израђује планове редовне и принудне наплате;
- учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода;
- припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату;
- предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате;
- доноси решење о принудној наплати;
- у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате;
- спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији;
- установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати;
- припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате;

- води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- израђује порески завршни рачун;
- припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа;
- пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја;
- даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске;

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године;

**32. Послови у вези са утврђивањем локалних јавних прихода****Звање: Сарадник****број службеника: 5****Опис послова:**

- Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава;
- врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода;
- припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе;

- предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода;
- одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања;
- проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету;
- припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода;
- пружа стручну помоћ пореским обвезницима;
- припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање у области правних наука или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци.

**33. Порески извршитељ****Звање: Сарадник број службеника: 1****Опис послова:**

- идентификује пореске обвезнике који нису измирили задужења по основу локалних јавних прихода, припрема и шаље опомене о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату,
- предлаже непосредном руководиоцу предмет принудне наплате,
- припрема нацрте решења о принудној наплати,
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одгова-

- рајући акт позахтеву за повраћај и прекњижавање средстава износাপретплате настале због више или погрешно наплаћеног
- пореза са једне аналитичке картице на другу или друге аналитичке картице на којима порески обавезник има дугова;
- проверава исправности књиговодствених документа;
- води јединствено пореско књиговодство;
- води евиденцију утврђених пореских обавеза;
- књижи уплате пореских обвезника;
- учествује у изради планова редовне и принудне наплате;
- спроводи поступак принудне наплате;
- врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате;
- прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника;
- врши упис заложног права у регистре заложних права;
- у поступку одлучивања о одлагању плаћања дуговоаног пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења;
- припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом;
- стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дуговоаног пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења;
- даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању;
- врши попис покретних ствари и непокретности;
- подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије;
- прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности;
- подноси захтев за брисање залогe, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења;

- врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари;
- доноси закључак по приговору;
- обавештава потенцијалне власнике;
- учествује у одређивању почетне вредности непокретности и припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности;
- доноси решење по приговору;
- врши заплену непокретности која није уписана у одговарајући регистар;
- учествује у продаји непокретности;
- доноси закључак о одређивању начина продаје;
- припрема оглас о продаји непокретности;
- саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности;
- припрема решење о преносу непокретности у својину општине и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности;
- доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише;
- обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину;
- пружа стручну помоћ пореским обвезницима
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање у области организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци.

**34. Канцеларијски послови****Звање: Виши референт број службеника: 3****Опис послова:**

- обавља рад на шалтеру Одељења и пружа информација и обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе;
- обавља послове у вези попуњавања уплатница, пријема и контроле захтева за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода,

- врши обраду захтева и припрема уверења;
- обавља послове у вези са преузимањем поште преко доставне књиге од писарнице и доставља примљене предмете, поднескеа и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање;
- обавља административно-техничке послове (штампа/копира) пореска уверења;
- евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду;
- врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања;
- раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања;
- води помоћне евиденције примљених предмета;
- врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице;
- врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава;
- обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера или техничког смера.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен стручни испит за рад у органима државне управе и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Пет година радног искуства.

**6.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ****35. Начелник Одељења за урбанизам и грађење****Звање: Самостални саветник број****службеника: 1****Опис послова:**

- Руководи, организује и планира рад Одељења,
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;
- организује, координира и руководи пословима у вези израде стратешких докумената из области урбанизма, просторног планирања, грађења, својинско-правних односа и стамбених послова;

- учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе;
- стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама;
- давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења;
- иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра,
- учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине;
- сарађује са другим одељењима у општинској управи.
- прати расписивање конкурса и врши послове везане за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за развој просторног планирања,
- подноси иницијативу за измену односно предлаже измену одлуке о локалним административним таксама из надлежности одељења
- Обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе,
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука или архитектуре 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.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање пет година.

**36. Послови урбанизма и просторног планирања****Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- обавља послове у вези са стратешким планирањем, предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе;
- припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње;
- предлаже приоритете о прибављању и опремању грађевинског земљишта;
- прати промене и процеса у простору, припрема просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге планске документације;
- врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима;
- прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената;
- учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката;
- потврђује пројекте парцелације и препарцелације;
- реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; води и евидентира документацију и чува матрице елабората;
- врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената;
- сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање;
- сарађује и учествује у раду Комисије за планове;
- спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације,
- израђује нацрт информације о локацији,

- сарађује са обрађивачем плана;
- доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова;
- доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида;
- прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана и класификовање по насељеним местима;
- тражи допуну податка, односно услова, достављање података на даљу обраду;
- води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; сарађује са републичким и локалним јавним комуналним предузећима, саобраћајном инспекцијом, МУП-ом, струковним организацијама;
- води локални информациони систем планских докумената;
- објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа.
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области ИМТ студија-дипломирани просторни планер или у области саобраћајног инжењерства 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.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

**37. Послови озакоњења објеката I**

**Звање: Саветник** **број службеника 3**  
**Опис послова:**

- покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења,
- води првостепени управни поступак;
- прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења;
- спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима;
- води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;
- доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу-служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији;
- контролише да ли су решени имовинско-правних односи;
- израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења;
- припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката;
- израђује потребне информације, анализе и извештаје;
- објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа,
- обавља послове издавање потврде о пријави радова у поступку обједињене процедуре,
- обавља послове вођења регистра стамбених заједница и израда решења за постављање и извођење радова на јавним површинама;
- издаје решења о рушења објекта у редовној процедури.
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука или области ИМТ студија-дипломирани просторни планер на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, спе-
----------------------------------	---

	цијалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана датна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

### 38. Имовинско-правни послови

**Звање: Саветник                      број службеника: 2**

**Опис послова:**

- води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности;
- води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта;
- води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност;
- израђује нацрте аката у поступку прибављања непокретности у јавној својини;
- обавља административно-стручне послове у вези враћања пољопривредног земљишта,
- припрема решење о утврђивању права коришћења;
- води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака;
- прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности;
- поступа по замолницама других органа;
- утврђује право коришћења на земљишту у поступцима озакоњења објеката;
- одлучује по приговорима странака;
- предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима;
- прибавља по службеној дужности неопходну документацију;
- води првостепени управни поступак;
- обавља стручне послове за стамбену комисију општине, израђује решења о исељењу бесправно усељених лица из станова у стамбеним зградама, по захтевима власника односно закупца стана;
- води Регистар стамбених заједница у складу са законом и обавља друге управно правне послове у области становања;
- доставља управна акта надлежном правобраниоцу;

- доставља надлежној катастарској служби исправе органа општине које су правни основ за упис односно промену података у катастру,
- припрема закључивање споразума о накнади;
- одређује вештачење;
- сарађује са Комисијом општине која је надлежна за прибављање и отуђење непокретности општине у јавној својини;
- оверава код нотара уговор и анекс уговора из надлежности одељења, доставља уговор општинском правобранилаштву;
- издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта;
- издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе;
- издаје оверене преписе решења поступајућег органа;
- води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;
- припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином;
- прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана датна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

### 39. Послови озакоњења објеката II

**Звање: Млађи саветник            број службеника: 1**

**Опис послова:**



- Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења,
- Води првостепени управни поступак уз надзор непосредног руководиоца;
- води првостепени управни поступак;
- прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења;
- спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима;
- води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;
- доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу-служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији;
- контролише да ли су решени имовинско-правних односи;
- израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења;
- припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката;
- израђује потребне информације, анализе и извештаје;
- објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа,
- обавља послове издавање потврде о пријави радова у поступку обједињене процедуре,
- обавља послове вођења регистра стамбених заједница и израда решења за постављање и извођење радова на јавним површинама;
- издаје решења о рушења објекта у редовној процедури.
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука, менаџмента и бизниса или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковн-
----------------------------------	---

	им студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

## В) ОДСЕК ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

### 40. Шеф Одсека за обједињену процедуру

**Звање: Самостални****саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- 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 начелника 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
- подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења у складу са Законом,
- организује објављивање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе у електронском облику путем интернета,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе,
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјали-
----------------------------------	--

	стичке струковне студије) у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање пет година.

#### 41. Урбаниста

**Звање: Саветник број службеника: 2**

##### Опис послова:

- проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова прати промене и процесе у простору;
- контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом;
- врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати;
- израђује нацрте локацијских услова,
- контролише поднету документацију за измену локацијских услова;
- обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова,
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења,
- остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења;
- контролише идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова;
- прослеђује, Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

##### Услови:

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области архитектуре или у области грађевинског инжењерства 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

#### 42. Обједињена процедура - Управно-правни послови

**Звање: Саветник број службеника: 2**

##### Опис послова:

- прати правне прописе из области урбанизма и просторног планирања и води евиденцију измена прописа из наведене области;
- проверава испуњеност формалних услова за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решење којим се одобрава извођење радова за изградњу објеката за које се не издаје грађевинска дозвола израђивање нацрта грађевинске дозволе,
- обавља послове у вези са издавањем енергетских дозвола за објекте прописане законом, издавање лиценци и вођење регистра истих;
- учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе;
- објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева и издата решења у складу са законом;
- води првостепени управни поступак,
- ставља клаузулу правоснажности,
- омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета,
- припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима;
- издаје одобрења за постављање објеката привременог карактера, за излагање робе ван посло-

вних просторија, смештај грађевинског материјала и извођење радова на њима,  
 - врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу,  
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године;

### 43. Обједињена процедура -Послови контроле техничке документације и употребне дозволе

**Звање: Сарадник број службеника: 2**

**Опис послова:**

-проверава испуњеност формалних услова за издавање решења за грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу,  
 - вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима;  
 - контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе;  
 - учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада,  
 - утврђује висину доприноса за уређење грађевинског земљишта;  
 - издаје решења о употребној дозволи у обједињеној процедури,  
 - оставља правоснажна решења-употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности;

-прослеђује електронски налог имаоцима јавних овлашћења за прикључење на инфраструктуру.  
 - обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање у области грађевинског инжињерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци;

### 6.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

#### 44. Начелник Одељења за инвестиције

**Звање:Самостални саветник број службеника:1**

**Опис послова:**

- организује, руководи, координира и прати извршење послова из делокруга Одељења,  
 - обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одељења;  
 - стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза;  
 - пружа стручну помоћ, прати и примењује законске прописе из делокруга Одељења;  
 - стара се о ефикасној и ажурној евиденцији предмета;  
 - предлаже и учествује у изради стратешког акционог плана,стратешких циљева за развој урбанизма општине који се могу реализовати у краткорочном,средњорочном и дугорочном периоду;  
 - обавља послове који се односе на привлачење инвестиција и учествује у изради и реализацији развојних пројеката;  
 - предлаже и координира у изради и реализацији конкретних развојних пројеката у вези са којима аплицира општина Стара Пазова;  
 - координира радом пројектних тимова;  
 - прати рад фондова донаторских и других финансијских организација у земљи и иностранству;  
 - сарађује на реализацији пројеката владиног и невладиног сектора;  
 - обавља послове који се односе на остваривање контаката и сарадње са међународним развојним институцијама;  
 - координира са јавним предузећима чији је ос-

нивач општина Стара Пазова у вези са припремом документације неопходне за улагање у инфраструктурне и друге објекте од значаја за општину Стара Пазова;

- стара се о прибављању потребних услова, дозвола, сагласности, пријава и сл. за потребе изградње објеката;

- стара се о припреми техничке документације, предмеру и предрачуну радова;

- координира припрему предлога планова инвестиционог и текућег одржавања и припрема техничку спецификацију односно потребну документацију за потребе спровођење поступака јавних набавки;

- прикупља сву неопходну документацију и подноси захтеве за издавање потребних услова, дозвола, сагласности, пријава и сл.

- стара се о спровођењу стручног надзора на изградњи објеката и организује технички преглед и примопредају изведених радова;

- врши рачунску контролу испостављених ситуација изведених радова у смислу сагласности са закљученим уговором;

- контролише комплетну документацију из области инвестиција, пре достављања интерној контроли;

- израђује извештаје (периодичне и годишње).

- припрема пројекције буџета за годишње, трогодишње и петогодишње периоде за капиталне инвестиције и учествује у изради нацрта буџета општине за капиталне инвестиције.

- обавља послове у вези израде предлога финансијског плана инвестиција за израду нацрта одлуке о буџету односно;

- обавља послове у вези израде и праћења плана извршења инвестиција у складу са усвојеном одлуком о буџету, обавља послове који се односе на израду полугодишњих и годишњих извештаја о учинку програма у оквиру финансијског плана односно програмског буџета;

- учествује у припреми анализа и планова задживања општине у вези са реализацијом инвестиција;

- врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњерочних и дугорочних програма инвестиција израђује програме текућег и инвестиционог одржавања објеката.

- обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе;

- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

#### Услови:

<b>Захтевана стручна</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске ак-
--------------------------	--

<b>спрема:</b>	адемске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области архитектуре и грађевинског инжењерства 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.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање пет година радног искуства у струци.

#### 45. Инжењер за техничку припрему и реализацију инвестиција

**Звање: Саветник број службеника: 1**

#### Опис послова:

- прикупља сву неопходну документацију и подноси захтеве за издавање потребних услова, дозвола, сагласности, пријава и сл.;

- саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе;

- организује и усмерава израду техничке документације;

- штампа, умножава и комплетира потребну техничку и осталу документацију и контролише њену комплетност и исправност;

- учествује у припреми планова јавних набавки, инвестиционог и текућег одржавања;

- припрема податке за израду годишњих планова инвестиција;

- припрема техничке спецификације за потребе спровођења набавки;

- учествује у изради конкурсне документације из надлежности одељења;

- прати реализацију планова, врши проверу фазе у којој се налази одређена инвестиција односно пројекат;

- врши проверу обрачунатих и изведених радова према испостављеним ситуацијама у складу са уговорима и пројектима;

- прати целокупност документације неопходне за реализацију одређене инвестиције односно пројекта учествује у прикупљању графичких и алфанумеричких података за потребе успостављања географског информационог система;

- учествује у обради и анализирању прикупљених података ради омогућавања потпуне синхронизације између описних и графичких података о просторним објектима;
- врши припрему и ажурирање база података за ГИС,
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области грађевинског инжењерства или архитектонских 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци.

**46. Праћење инвестиција****Звање: Саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- прати податке о реализованим буџетским и донираним средствима наменски опредељеним за улагање у објекте инфраструктуре;
- прати рад донаторских фондова и других финансијских организација у земљи и иностранству;
- прати локалну базу података о привредним субјектима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области менаџмента и бизниса или у области саобраћајног инжењерства на основ-
----------------------------------	--

	ним 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
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци.

**47. Општи послови у области инвестиција****Звање: Сарадник број службеника: 1****Опис послова:**

- обавља послове из надлежности општине у складу са важећом Уредбом о адресном регистру (означавање назива насељених места, улица и тргова и обележавање објеката);
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у Одељењу;
- обавља геодетске послове из надлежности одељења;
- учествује у прибављању урбанистичке документације за парцелацију и препарцелацију;
- прибавља сву потребну документацију из катастра, одељења општинске управе и других органа а везано за прибављање, отуђење и уређивање грађевинског земљишта;
- врши увођење у посед неизграђеног грађевинског земљишта.
- учествује у изради конкурсне документације, прикупљању понуда и у избору најповољнијег понуђача у поступку јавних набавки из надлежности Одељења;
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање у области геодетског односно грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
<b>Захтевана додатна знања-испити,</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

<b>вештине:</b>	
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци.

#### 48. Радно место за оперативну обраду предмета у области инвестиција

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

##### Опис послова:

- евидентира и разврстава акта из области инвестиција из надлежности општине Стара Пазова;
- доставља предмете у рад, прати и води евиденцију о кретању предмета у Одељењу;
- израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

##### Услови:

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање у четворогодишњем трајању усмерено образовање-културолошки смер
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен стручни испит за рад у органима државне управе и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Пет година радног искуства.

#### 6.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

#### 49. Начелник Одељења за инспекцијске послове и комуналне делатности

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

- организује, руководи, координира и прати извршење свих послова из области комуналних делатности и инспекцијског надзора;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу,
- обавља најсложеније послове из делокруга Одељења,
- припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења;
- стара се о вршењу надзора над функционисањем комуналних система и обављањем комуналних делатности и достављање извештаја надлежним органима;
- прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера;
- утврђује оперативне планове рада и усклађује активности инспекцијских служби, даје им усмерења и пружа помоћ у раду;

- разматра иницијативе и представке правних и физичких лица, по потреби излази на терен ради решавања проблема;
- сарађује са представницима месних заједница, другим инспекцијским службама и државним органима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора и решавања комуналних проблема,
- учествује у раду комисије за координацију инспекцијског надзора;
- иницијира и предлаже измену одлуке о локалним административним и комуналним таксама
- обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе;
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

##### Услови:

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука или машинског инжењерства 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	У складу са чланом 45. став 1. Закона о инспекцијском надзору, радом инспекције може руководити лице које поред осталих услова утврђених Законом мора да има најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције.

#### 50. Правни и нормативни послови Одељења

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

##### Опис послова:

- прати правне прописе из делокруга рада и води евиденцију измена прописа;
- израђује предлоге и нацрте одлука и других општих аката из надлежности Одељења;

- даје правно-стручна упутстава за вођење поступака и израду управних и вануправних аката у Одељењу;
- обавља стручно-административне послове у вези са радом Комисије за координацију инспекцијског надзора;
- остварује контакте и сарадњу са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе, као и са надлежним јавним предузећима;
- припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа општине из комуналне области и инспекцијских послова;
- припрема анализе извештаја и информације у вези са обављањем комуналне делатности на подручју општине Стара Пазова,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године;

**51. Инспектор за заштиту животне средине****Звање: Саветник                      број службеника: 2****Опис послова:**

- врши инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона у области: заштите ваздуха од загађивања у објектима са стационарним изворима загађивања за које надлежни орган јединице локалне самоуправе
- издаје одобрење за градњу, односно употребну дозволу, заштите од извора нејонизујућих зрачења за које одобрење за изградњу и почетак

рада издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе,

- врши послове у вези са управљањем отпадом и активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, за које надлежни орган јединице локалне самоуправе издаје дозволу,
- примене мера заштите од буке у животној средини, промета и коришћења нарочито опасних хемикалија за које дозволу издаје надлежни орган локалне самоуправе, заштите природе на заштићеним подручјима која проглашава надлежни општински орган,
- врши и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине
- утврђује испуњеност прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа,
- утврђује испуњеност услова и спровођење мера утврђених у одлуци о давању сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину,
- доноси решења и закључке,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве.
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области геолошког инжењерства или у области медицинских наука (санитарно – еколошки инжењер) 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.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године;

**52. Инспектор за комуналне послове****Звање: Саветник број службеника: 2****Опис послова:**

- врши послове инспекцијског надзора у области надзора над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена,
- врши послове инспекцијског надзора у области комуналног реда, изношења отпада, одржавања гробаља, пијаца и паркиралишта, водовода и канализације, испоруке топлотне енергије, приградског саобраћаја, становања, коришћења привремених објеката, држања домаћих животиња и других питања регулисаних одговарајућим одлукама,
- доноси решења у складу са позитивним прописима,
- издаје прекршајне налоге за прекршаје из ове области и предузимање одговарајућих мера;
- врши послове инспекцијског надзора у области надзора над трговином у преносивим продајним објектима (осим киоска), трговином са покретних средстава и опреме као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена, матичног броја и адресе седишта односно уколико су трговац и пружалац услуге имена и презимена, адресу и број из одговарајућег регистра као и адресу тог продајног објекта уколико га има;
- предузима активности на спровођењу поступка продаје односно уступања за хуманитарне сврхе робе одузете у вршењу инспекцијског надзора у складу са Законом о трговини;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области технолошког инжењерства или природно-математичких 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 на-
----------------------------------	---

	имаће четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

**53. Инспектор за друмски саобраћај****Звање: Саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза;
- врши преглед возила и контролише потребну документацију за возила,
- врши преглед аутобуских стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају;
- сачињава записнике о увиђају и саслушању странака;
- предузима управне мере за које је законом овлашћен;
- доноси решења и стара се о њиховом спровођењу;
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ;
- сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора;
- ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области саобраћајног инжењерства 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 на-
----------------------------------	--



	имаће четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, управљање моторним возилом "Б" категорије и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

**54. Грађевински инспектор I****Звање: Саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката;
- врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин;
- врши послове инспекцијског надзора у области становања;
- припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење;
- сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности;
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе;
- сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- води евиденције прописане за грађевинску инспекцију;
- припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;
- прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга;
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области
----------------------------------	--

	грађевинског инжињерства или архитектуре 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, управљање моторним возилом "Б" категорије и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

**55. Просветни инспектор****Звање: Саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе;
- врши контролу испуњености услова у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе;
- врши контролу остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених и обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство;
- врши контролу поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону;
- врши контролу испуњеност прописаних услова за спровођење испита;
- врши преглед прописане евиденције коју води установа;
- утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа;
- налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;

- наређује извршавање прописане мере уколико није извршена;
- забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону;
- подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан;
- припрема извештаје о раду;
- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области филолошких наука и педагошких и андрагошких 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен испит у области образовања односно лиценца за наставника, васпитача и стручног сарадника и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	У складу са Законом о просветној инспекцији, просветни инспектор може бити лице које има стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање пет година радног искуства у струци.

- врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са законом;
- доноси решења и налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности;
- налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом;
- доноси решења о привременој забрани обављање одређене спортске активности односно делатности, у складу са законом;
- предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта;
- привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом;
- налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону;
- привремено забрањује коришћење спортског објекта;
- привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом;
- забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање;
- забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима;
- привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно овом закону;
- привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора;
- привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом;

**56. Спортски инспектор****Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом;
- води законом пописане евиденције;
- прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области физичког васпитања и спорта, 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Законом о спорту прописано је да спорти инспектор може бити лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, које има најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и који испуњава друге сулове у складу са законом.

**57. Грађевински инспектор II****Звање: Сарадник број службеника: 2**

- врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката, на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин уз надзор непосредног руководиоца;

- врши послове инспекцијског надзора у области становања;
- припрема предлог решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење;
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе;
- сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање у области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, управљање моторним возилом "Б" категорије и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци.

**6.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ****58. Начелник Одељења за друштвене делатности****Звање: Самостални****саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- организује, руководи, координира, прати и планира рад Одељења,
- пружа стручна упутства и надзире рад запослених у Одељењу;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;
- прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања;
- стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења;

- прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач општина, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга;
- обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење;
- решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења,
- припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности;
- прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности;
- припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења.
- прати спровођење акционих планова из области друштвених делатности;
- прати расписивање конкурса и врши послове везане за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за област друштвених делатности
- организује, координира и руководи пословима везаним за финансирање и суфинансирање пројеката у култури у складу са законом,
- предузима мере и активности за подстицај и развој постојећих и нових услуга социјалне заштите.
- обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе:
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука (политичке науке) или у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана до-</b>	Положен државни стручни испит

<b>датна знања-испити, вештине:</b>	и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање пет година.

### 59. Утврђивање и праћење остваривања права и програма из области друштвене бриге о деци I

**Звање: Саветник****број службеника: 2****Опис послова:**

- обавља најсложеније управно-правне послове из надлежности одељења (координира управне послове и обезбеђује уједначену праксу у поступању у управним стварима из надлежности Одељења,
- припрема инструкције и упутства за примену прописа,
- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју;
- обавља послове у вези са остваривањем права из области ученичког и студентског стандарда;
- припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа;
- прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка;
- врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак;
- обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима;
- даје обавештења и информације странкама;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука (политичке науке) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер стру-
----------------------------------	--

	ковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три година.

### 60. Утврђивање и праћење остваривања права и програма из области друштвене бриге о деци II

**Звање: Саветник                      број службеника: 1**

#### **Опис послова:**

- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју;
- прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак;
- обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима;
- даје обавештења и информације странкама,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

#### **Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студијемастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука или у области медицинских наука (санитарно еколошки инжењер) 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

### 61. Утврђивање права на дечији додаток I

**Звање: Саветник                      број службеника: 2**

#### **Опис послова:**

- обавља послове утврђивања и остваривања права на дечији додаток у складу са Законом;
- врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства;
- обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка;
- води одговарајуће евиденције о оствареним правима;
- даје обавештења и информације странкама;
- обавља послове о остваривању права на субвенционисани превоз и стипендије ученика води поступак признавања статуса енергетски заштићеног купца и угроженог купца топлотне енергије;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

#### **Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије (дипломирани туризмолог) или у области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног иску-

<b>дно искуство:</b>	ства у струци.
----------------------	----------------

## 62. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту

**Звање: Саветник број службеника: 1**

### Опис послова:

- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на личну инвалиднину, права на додатак за негу, права на ортопедски додатак, права на инвалидски додатак, права на месечно новчано примање, права на борачки додатак, права на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила, права на накнаду погребних трошкова, права на једнократну помоћ, права на породичну инвалиднину, права на увећану породичну инвалиднину, права на додатак за родитеље палог борца, права на породични додатак;
- припрема и обрађује предмете за потребе првостепене лекарске комисије, припрема и обрађује предмете за потребе посебне лекарске комисије и припрема и обрађује предмете за ревизију;
- припрема одговор на жалбе, а о неким жалбама и одлучује;
- издаје уверења;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства;
- води евиденцију о износу пренетих средстава из републичког фонда за борачко-инвалидску заштиту, о корисницима права, о извршеним исплатама и о томе саставља извештај;
- врши послове везане за унос података и вођење Јединствене евиденција података о корисницима права у области борачко-инвалидске заштите (евиденције општина) и доставља податке из евиденције ресорном министарству
- прати утрошак пренетих средстава и захтев за пренос средстава за наредни период умањује за износ неутрошених средстава у претходном периоду;
- обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаных акција после 17. августа 1990. године;
- прати њихову реализацију и финансирање;
- обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да кори-

сте посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштим.

- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

### Услови:

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије (дипломирани менаџер безбедности) или у области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

## 63. Повереник за избеглице

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

### Опис послова:

- Евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица;
- пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица;
- пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица;
- пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација; прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања;
- сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад;

- припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење;
- спроводи и прати спровођење аката органа општине у оквиру делокруга радног места уз редован надзор непосредног руководиоца;
- учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица;
- остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама;
- обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга;
- учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга;
- припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука (област менаџмент и бизнис) 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца –

јединице локалне самоуправе.

**64. Ликвидатор за послове борачко-инвалидске заштите и друштвене бриге о деци****Звање: Сарадник****број службеника: 1****Опис послова:**

- обавља послове контроле прописаних образаца и документације о утврђеним правима из области основних инвалидских права, заштите бораца и војних инвалида,
- врши обрачун, формира и ажурира документацију (спискова, евиденционе листове),
- обавља рачунску контролу документације,
- попуњава, отпрема и прати реализацију налога за исплату бораца из области основних инвалидских права и допунске заштите бораца и инвалида рата;
- врши месечне контроле спискова-образаца корисника, проверава врсте права и износе за редовну месечну исплату са подацима у програму Борци;
- врши обрачун накнаде лекарима који утврђују смрт становника општине Стара Пазова-мртвозорство на месечном нивоу;
- издаје уверења корисницима;
- врши требовања заосталих примања, разлика примања на месечном и вишемесечном нивоу и погребних трошкова уз попуњавање одговарајућих образаца;
- обавља послове израде извештаја и прати динамику исплате накнада зараде у време породичног одсуства са рада ради неге детета;
- врши пријем и контролу образаца и документације о утврђеним правима и програмима;
- прати стања на подрачјима ресорног Министарства;
- стара се о документацији и њеном благовременом и уредном прослеђивању на књижење, одлагању и чувању у складу са прописима;
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање у области педагошких, андрагошких и у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
<b>Захтевана додатна знања-испити,</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за

<b>вештине:</b>	обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци.

**65. Утврђивање права на дечији додатак II  
Звање: Млађи сарадник број службеника: 1  
Опис послова:**

- обавља послове утврђивања и остваривања права на дечији додатак у складу са законом уз надзор непосредног руководиоца;
- врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства;
- обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима;
- даје обавештења и информације странкама;
- води поступак признавања статуса енергетски заштићеног купца и угроженог купца топлотне енергије;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе;

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на основним академским студијама у области економских наука у обиму од 180 ЕСПБ, основним академским студијама, односно на студијама у трајању до три године.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца – јединице локалне самоуправе.

**66. Ликвидатор**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**Опис послова:**

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода у вези са пословима борачко-инвалидске заштите;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа; контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна у вези са пословима борачко-инвалидске заштите.
- Обавља једноставније стручно-оперативне и административне послове из области борачко-инвалидске заштите;

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера или гимназије.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен стручни испит за рад у организацијама државне управе и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Пет година радног искуства.

**67. Шеф Одсека за социјалну заштиту**

**Звање: Самостални**

**Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:**

- организује, руководи, координира, прати и планира рад Одсека
- пружа стручна упутства и надзире рад запослених у Одсеку
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку
- прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области социјалне заштите;
- врши послове везане за утврђивање облика материјалне подршке у области социјалне заштите и послове планирања потребних средстава за финансирање материјалне подршке и помоћи у области социјалне заштите;
- координира и врши послове пријема грађана везано за пружање подршке у решавању њихових социјалних проблема;
- прати реализацију финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области социјалне заштите као и наменско трошење средстава у овој области;
- контролише поступак доделе средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма везано у области социјалне заштите;
- прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области социјалне заштите;
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаја делокруга рада Одсека,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе;
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјали-
----------------------------------	--



	стичке струковне студије) у области економских наука, менаџмента и бизниса или у области физичке културе 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

### 68. Послови социјалне заштите и родне равноправности

**Звање: Саветник**                      **број службеника: 1**

#### Опис послова:

- прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности;
- обавља стручно-административне послове у вези са радом Савета за родну равноправност;
- учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената;
- обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности;
- обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу;
- прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу;
- прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају;
- прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању;

- иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима;
- припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење;
- прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области;
- учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима;
- врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области из делокруга;
- води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите;
- контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије;
- врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа;
- обавља послове интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику;
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

#### Услови:

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука (област историјске, археолошке и класичне науке) или у области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије (ИМТ студије дипломирани демограф) у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академ-
----------------------------------	---

	ким 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.
<b>Захтевана датна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци.

### 69. Координатор за ромска питања и заштиту права пацијената

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

#### Опис послова:

- пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област;
- прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области;
- пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома;
- поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима;
- организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима;
- успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите;
- учествује у пословима заштите културних добара;
- организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине;
- обавља послове прикупљања и анализе података о социокономским потребама локалне ромске

ке заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.);

- прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња;
- припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома, стара се о заштити права пацијената у складу са законом;
- поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности;
- пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената;
- сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената;
- сарађује са Саветом за здравље;
- сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

#### Услови:

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана датна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, познавање ромског језика и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

### 6.9 ОДЕЉЕЊЕ ЗА СПОРТ

#### 70. Начелник Одељења за спорт

**Звање: Самостални**

**саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- организује, руководи, координира, прати и планира рад Одељења,
- пружа стручна упутства и надзире рад запослених у Одељењу;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;
- организује, корординира и руководи пословима у вези доделе средстава спортским организацијама и удружењима за младе,
- прати и координира рад спортских клубова и организација,
- прати стање у области изградње, одржавања и опремања спортских објеката,
- организује, координира и руководи пословима у вези спровођења ЛАП-а за младе и локалне стратегије за младе,
- организује, корординира и руководи пословима у вези реализације пројеката и учешћа општине у програмима и пројектима за младе;
- прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања;
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаја делокруга рада,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе;
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање у области менаџмента и бизниса 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радног искуство у струци од најмање пет година;

**71. Развој спорта и омладине I****Звање: Саветник****број службеника: 2****Опис послова:**

- прати и спроводи прописе из области спорта;
- врши послове припреме конкурсне/пројектне документације из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова уз повремену надзор непосредног руководиоца;
- обавља послове у области спорта који су у надлежности општине;
- учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке из надлежности одељења,
- прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта;
- планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта;
- припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење;
- прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта;
- израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова;
- учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета и прати наменско трошење средстава
- контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије;
- врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза;
- уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање у области физичке културе или области драмске аудиовизуелне уметности 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

## 72. Развој спорта и омладине II

**Звање:** Млађи саветник **број службеника:** 2

### Опис посла:

- прати и спроводи прописе из области спорта;
- врши послове припреме конкурсне/пројектне документације из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова уз редован надзор непосредног руководиоца;
- обавља послове у области спорта који су у надлежности општине;
- учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке из надлежности одељења,
- прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта;
- планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта;
- прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта;
- израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова;
- учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета и прати наменско трошење средстава
- врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза;
- уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину;

- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

### Услови:

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање у области физичког васпитања и спорта или области менаџмента и бизниса 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца – јединице локалне самоуправе.

## 6.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

### 73. Начелник Одељења за општу управу

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

### Опис послова:

- организује, руководи, координира, планира и прати извршење послова из делокруга Одељења
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;
- организује и координира извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине;
- стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама;
- припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења;
- организује и координира израду акта из делокруга Одељења;
- организује и координира обављање техничких послова у вези спровођења избора и референдума;
- учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица;
- сарађује са другим Одељењима у Општинској управи,

- прати расписивање конкурса и врши послове везане за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за делокруг одељења
- иницира и предлаже измену одлуке о локалним административним таксама
- организује, послове инвестиционог и техничког одржавања;
- обавља послове у вези унутрашњег узбуњивања;
- учествује у изради Програма одржавања зграде;
- обавља друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе;
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука, менаџмента и бизниса или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање пет година.

**74. Матичар за матично подручје Стара Пазова****Звање: Саветник                      број службеника: 1****Опис послова:**

- Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртница;
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење

- тење података и чување другог примерка матичних књига;
- чува изворник матичне књиге;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- издаје уверења о држављанству;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве,
- води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.;
- води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа;
- издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

**75. Заменик матичара за матично подручје Стара Пазова****Звање: Саветник****број службеника: 2****Опис послова:**

- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- чува изворник матичне књиге;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа;
- издаје уверења о држављанству;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве обавља послове који се односе на лична стања грађана води евиденцију о држављанству и издаје уверења о томе обавља послове овере рукописа, преписа и потписа врши послове пријемне канцеларије за општинске органе управе и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописом,
- врши и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа,
- организује вршење доставе на подручју Месне канцеларије,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука (менаџмент и бизнис) или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана до-</b>	Положен државни стручни испит,

<b>датна знања-испити, вештине:</b>	положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три година радног искуства у струци.

**76. Матичар за матично подручје Нова Пазова****Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца;
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- чува изворник матичне књиге;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- издаје уверења о држављанству;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве обавља послове који се односе на лична стања грађана води евиденцију о држављанству и издаје уверења о томе;
- обавља послове овере рукописа, преписа и потписа врши послове пријемне канцеларије за општинске органе управе и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописом,
- врши и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа,
- организује вршење доставе на подручју Месне канцеларије,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука (менаџмент и бизнис) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,
----------------------------------	--

	ма, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

### 77. Заменик матичара за матично подручје Нова Пазова

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

#### Опис послова:

- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница;
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- чува изворник матичне књиге;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- издаје уверења о држављанству;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве обавља послове који се односе на лична стања грађана води евиденцију о држављанству и издаје уверења о томе обавља послове овере рукописа, преписа и потписа врши послове пријемне канцеларије за општинске органе управе и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописом;
- врши и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа,
- организује вршење доставе на подручју Месне канцеларије;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

#### Услови:

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСП бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	положен државни стручни испит,
<b>Захтевано радно искуство:</b>	положен државни стручни испит,

<b>датна знања-испити, вештине:</b>	положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци.

### 78. Матичар за матично подручје Стари Бановци

**Звање: Сарадник службеника: 1**

#### Опис послова:

- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница;
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- чува изворник матичне књиге;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- издаје уверења о држављанству;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве обавља послове који се односе на лична стања грађана води евиденцију о држављанству и издаје уверења о томе обавља послове овере рукописа, преписа и потписа врши послове пријемне канцеларије за општинске органе управе и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописом,
- врши и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа, организује вршење доставе на подручју Месне канцеларије
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

#### Услови:

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСП бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци.

**79. Заменик матичара за матично подручје Стари Бановци****Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница;
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- чува изворник матичне књиге;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве обавља послове који се односе на лична стања;
- грађана води евиденцију о држављанству и издаје уверења о томе обавља послове овере рукописа, преписа и потписа врши послове пријемне канцеларије за општинске органе управе и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописом;
- врши и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа, организује вршење доставе на подручју Месне канцеларије;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука (историјске, археолошке и класичне науке) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компе-

	тенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године“.

**80. Матичар за матично подручје Нови Бановци****Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница;
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- чува изворник матичне књиге;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- издаје уверења о држављанству;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве обавља послове који се односе на лична стања грађана води евиденцију о држављанству и издаје уверења о томе обавља послове овере рукописа, преписа и потписа врши послове пријемне канцеларије за општинске органе управе и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописом, врши и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа,
- организује вршење доставе на подручју Месне канцеларије;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука (менаџмент и бизнис) 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

### 81. Заменик матичара за матично подручје Нови Бановци

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 2

**Опис послова:**

- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвеница;
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- чува изворник матичне књиге;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа;
- издаје уверења о држављанству;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве обавља послове који се односе на лична стања грађана води евиденцију о држављанству и издаје уверења о томе обавља послове овере рукописа, преписа и потписа врши послове пријемне канцеларије за општинске органе управе и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописом,
- врши и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа, организује вршење доставе на подручју Месне канцеларије;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука (менаџмент и бизнис) или области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисци-
----------------------------------	---

	иплинарне студије (ИМТ студије дипломирани демограф) 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три година радног искуства у струци.

### 82. Нормативно - правни послови за органе општине

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 7

**Опис послова:**

- обавља правне и друге стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и свих сталних и повремених радних тела,
- прати правне прописе, води евиденцију измена прописа и иницира измену општинских одлука из области рада,
- припрема нацрте и предлоге статута, одлука и других општих аката из надлежности општине а који нису у надлежности других одељења;
- припрема нацрте и предлоге општих и појединачних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе;
- припрема нацрте и предлоге општих и појединачних аката у вези избора, именовања и постављења лица из надлежности скупштине и извршних органа општине;
- припреме нацрте и предлоге општих и појединачних аката из области радних односа функционера и службеника на положају;
- прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на опште акте општине;
- припрема предлоге амандмана на предлоге одлука и других прописа општине,

- прати усклађеност нормативних аката општине који нису у надлежности других одељења са законским прописима,

- врши послове у вези са регулисањем правног положаја јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач општина као и послове праћења усклађености њихових општинских аката,

- обавља стручно-оперативне послове припреме, организовања и праћења рада седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених;

- врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа општине као и послове вођења евиденције о одржаним седницама;

- обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела;

- пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине и члановима Општинског већа.

- врши послове у вези са применом антикорупцијских прописа;

- врши послове у вези са објављивањем општинских аката и обавља послове израде пречишћених текстова прописа општине за потребе органа општине;

- припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку и сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену;

- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;

- обавља и друге послове по налогу председника Скупштине, секретара Скупштине, председника општине и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири
----------------------------------	--

	године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године;

**83. Стручно-административни и преводилачки послови****Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- врши превођење свих материјала или појединачних аката на словачки језик за Скупштину општине, Општинско веће, председника општине и Општинску управу,
- по потреби врши послове непосредног и симултаног превођења на седници Скупштине општине и у поступку пред Општинском управом са српског на словачки језик и обратно,
- води евиденцију о преведеним текстовима и извршеним пословима;
- обавља кореспонденцију везану за послове међународне сарадње,
- обавља све стручно-административне послове у вези припремања материјала за седницу Скупштине општине и Општинског већа,
- стара се о записницима са тих седница и седница радних тела Скупштине општине и Општинског већа,
- обавља послове везане за сређивање, евидентирање и чување изворних аката Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела;
- обавља и друге послове по налогу председника Скупштине, секретара Скупштине, председника општине и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области друштвено-хуманистичких наука (педагошке и андрагошке науке) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или
----------------------------------	--

	специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	положен државни стручни испит, знање словачког и енглеског језика и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године;

#### 84. Радно место за координацију послова писарнице и архиве

**Звање:** Самостални

**Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:**

- планира, координира и надзире рад запослених у писарници односно пријемној канцеларији;
- координира пословима пријема, евидентирања и разврставања поднесака;
- организује и координира пословима архивирања и стара се о електронској архиви у складу са прописима који регулишу ову област,
- стара се о заштити простора за архиву и заштити архивске грађе и очувању исте;
- израђује извештаје о раду писарнице и кретању предмета,
- пружа стручну помоћ и конкретна упутства за рад непосредним извршиоцима;
- израђује извештаје о резултатима рада,
- води евиденцију рада службеника и осталих запослених у пријемној канцеларији у архиви;
- стара се о благовременој интерној достави примљених и евидентираних предмета;
- обавља најсложеније послове из горе наведеног делокруга и одговара за благовремено и законито обављање истих;
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области политичких 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
----------------------------------	--

<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање пет година.

#### 85. Административни послови у вези бирачких спискова

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис посла:**

- обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог и посебног бирачког списка;
- обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка;
- издаје уверења о изборном и бирачком праву и обавља и друге техничке послове у вези спровођења избора и референдума;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање у области педагошких или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

#### 86. Правно - технички послови Одељења

**Звање:** Млађи сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:**

- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа уз надзор непосредног руководиоца;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- учествује у припреми статистичких извештаја за потребе Одељења;

- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- води евиденцију присутности на раду зспослених у Одељењу и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења;
- обавља стручно- техничке послове у вези спровођења избора и референдума;
- координира пословима издавања канцеларијског и потрошног материјала;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- стара се о функционалној и рационалној употреби службених возила и издаје налоге за службено путовање;
- контролише стање и утрошак горива и резервних делова и подноси захтеве за њихову набавку;
- стара се да су у употреби технички исправна возила,
- води евиденцију о коришћењу возила, стара се о осигурању возила, организује прање, поправку и регистрацију возила,
- организује обезбеђење зграде и одржавање чистоће у истој,
- организује доставну службу, организује загревање зграде и домарске послове,
- стара се о одржавању свих инсталација и апарата које користи Општинска управа.
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним академским студијама, односно на студијама у трајању до три године.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца – јединице локалне самоуправе.

**87. Општи послови I****Звање: Виши референт број службеника: 2****Опис послова:**

- обавља послове писарнице односно јединственог управног места;
- обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога;

- даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем права
- пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- обавља послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције;
- води евиденције путем аутоматске обраде података;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- доставља предмете у рад надлежним службеницима;
- врши развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције;
- сачињава потребне извештаје,
- обавља послове у везу припреме материјала, заказивања и вођења евиденције састанака, рокова и обавеза руководиоца и комуникација са странкама;
- спровођење странака према протоколу;
- вођење евиденције о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање економског смера или гимназије;
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање пет година.

**88. Општи послови II****Звање: Виши референт број службеника: 1****Опис послова:**

- обавља послове писарнице односно јединственог управног места;
- обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога;
- даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем права
- пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- обавља послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције;

- води евиденције путем аутоматске обраде података;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- доставља предмете у рад надлежним службеницима;
- врши развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције;
- сачињава потребне извештаје,
- обавља послове у везу припреме материјала, заказивања и вођења евиденције састанака, рокова и обавеза руководиоца и комуникација са странкама;
- спровођење странака према протоколу;
- вођење евиденције о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе

**Услови**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање правно-биротехничког смера или електротехничког смера у четворогодишњем трајању;
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање пет година“.

**89. Архивар****Звање: Виши референт    број службеника: 2****Опис послова:**

- обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине;
- евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште;
- распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине;
- води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу

- води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо;
- стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета;
- обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања;
- обавља административно-техничке послове (штампа/копира) предмете из архиве и саставља образац реверса;
- врши послове предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву.
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање у области пољопривреде или гимназија, у четворогодишњем трајању.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање пет година.

**90. Административни послови у вези бирачких спискова и канцеларијски послови****Звање: Референт    број службеника: 2****Опис посла:**

- обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог и посебног бирачког списка;
- обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка;
- издаје уверења о изборном и бирачком праву и обавља и друге техничке послове у вези спровођења избора и референдума;
- врши техничку обраду материјала за потребе органа општине Стара Пазова,
- обавља административне и помоћно-техничке послове везане за припрему седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела,
- обавља административно - техничке послове везано за рад комисија органа општине;

- обавља и друге административно-техничке послове за потребе одсека и других одељења Општинске управе;
- сачињава одговарајуће информације и извештаје,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено средње образовање економског смера или гимназије у четворогодишњем трајању.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

**91. Биротехничар****Звање: Намештеник – четврта врста****Опис послова:**

- врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала;
- издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике;
- врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна, умножава и фотокопира материјал и акте за органе општине Стара Пазова;
- слаже и спаја сложени материјал и проверава исправност умноженог материјала,
- стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала, води евиденцију о количини умноженог материјала;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или друштвеног, економског, саобраћајног или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	-
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање шест месеци радног искуства у струци;

**92. Телефониста****Звање: Намештеник-четврта врста****Опис послова:**

- врши послове у вези са пријемом и прослеђивањем телефонских позива односно успостављањем телефонских веза преко централе,
- вођење евиденције телефонских разговора,
- пружање потребне информације и обавештења странкама
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање грађевинског или техничког смера у трајању од најмање четири године
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	-
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање шест месеци радног искуства

**93. Курир I намештеник –четврта врста****број намештеника: 1****Опис послова:**

- обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту;
- доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено образовање за рад у трајању од две године односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	-
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање шест месеци радног искуства.

**94. Курир II намештеник –пета врста****број намештеника: 1****Опис послова:**

- обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту;

- доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено образовање за рад у трајању од две године односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	-
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање шест месеци радног искуства.

**Д) ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И БЕСПЛАТНУ ПРАВНУ ПОМОЋ****95. Шеф Одсека за људске ресурсе и бесплатну правну помоћ****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- руководи, организује, планира и одговара за рад Одсека,
- стара се о законитом, благовременом обављању послова у Одсеку и пуној запослености извршилаца,
- решава сложене правне предмете,
- прати примену закона и других прописа из области радних односа у Општинској управи Стара Пазова,
- даје стручна мишљења у вези са применом прописа из области радно-правних односа и управљања људским ресурсима,
- обавља стручне послове у вези радних односа и вођења персоналне евиденције
- координира и учествује у изради општих правних аката из области радноправних односа,
- координира и учествује у изради докумената у циљу управљања људским ресурсима у Општинској управи,
- учествује у функционалном анализирању рада управе и предлагању мера за рационалније и ефикасније обављање послова у управи,
- прати кадровску структуру запослених ради њеног унапређења и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова у складу са планираним потребама;

- парафира извештаје о раду који се подносе Начелику Одељења и Начелнику Општинске управе.

- управља и координира пословима бесплатне правне помоћи у складу са законом;
- обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења и Начелника Општинске управе;
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, регистрација у оквиру јединственог Регистра пружалаца бесплатне правне помоћи код надлежног министарства и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање пет година.

**96. Управљање људским ресурсима****Звање: Саветник      број службеника: 2****Опис посла:**

- врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања;
- прати правне прописе из области рада и води евиденцију измене прописа,
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа, (оглашава интерне и јавне конкурсе за попуњавање извршилачких радних места и стара се о правилном спровођењу поступка);
- врши пријаве, промене и одјаве запослених и води регистар запослених путем Централног регистра обавезног социјалног осигурања

- припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и нацрт Кадровског плана;
- врши послове организовања стручног усавршавања службеника;
- врши процену ефеката спроведених обука и анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника;
- припрема предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања;
- врши анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника;
- обавља послове вођења кадровске евиденције запослених и персоналних досијеа;
- води стручне послове у вези радних односа и права запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника у општинској управи
- обавља стручно-техничке и административне послове за потребе Жалбене комисије
- обавља и друге послове значајне за управљање кадровима;
- обавља послове у вези са ажурирањем информатора о раду општине;
- обавља послове у вези са одлучивањем по захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, у складу са законом који регулише пружање бесплатне правне помоћи
- обавља послове пружања усмених правних савета, састављања поднесака (састављање тужбе, захтева, предлога, молбе, притужбе, приговора, поднесака, жалбе и другог правног средства), у складу са законом који регулише пружање бесплатне правне помоћи
- заступања корисника права бесплатне правне помоћи у поступцима пред судом, другим државним органом, органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора, у складу са законом који регулише пружање бесплатне правне помоћи
- обавља и друге послове у вези са пружањем бесплатне правне помоћи;

**Услови**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студијемастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,
----------------------------------	---

	специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, регистрација у оквиру јединственог Регистра пружалаца бесплатне правне помоћи код надлежног министарства и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

**6.11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ****97. Начелник Одељења за информационе технологије****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- организује, руководи, прати, координира и контролише рад одељења односно функционисање процеса рада у вези са телекомуникацијама, информационо-комуникационим технологијама и пословима;
- обавља најсложеније стручне послове у подручју планирања, одржавања, развоја и безбедности рачунарске, апликативне и комуникационе инфраструктуре,
- организује, координира и надгледа активности при набавци, изради и одржавању наменских апликација, база података, интернет презентације као и електронских докумената и архива,
- организује, координира и надгледа активности на успостављању, одржавању и развоју информационих сервиса органа општинске управе,
- учествује у изради и стара се о примени интерних стандарда, препорука и правила понашања корисника информационе инфраструктуре у Општинској управи,
- развија, дефинише и координира припрему планова телекомуникација;
- координира израду и припрему извештаја;
- координира одржавања комплетне телекомуникационе опреме;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и
- економичног трошења ИКТ ресурса и додељених средстава као и наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора



- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- врши анализу безбедности ИКТ система у циљу процене ризика;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему;
- врши контролу обрађених података у пословним апликацијама према потребама посла;
- израђује апликативне програме
- планира и учествује у обуци запослених, у области информационе безбедности;
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему
- имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент-сервер систему за управљање базама података;
- пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја;
- спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података;
- доставља извештаје надлежним органима и организацијама у земљи и иностранству;
- програмира кодира апликације по претходно дефинисаном пројекту и дизајну;
- пише обавезну документацију у складу са постављеним захтевима;
- обавља кодирање у складу са адекватним правилима постављеним од стране коришћеног програмског језика и развојног окружења;
- пише тестове помоћу којих је могуће проверити исправност креираног кода
- прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности, израђује интерна акта у области информационе безбедности, планира и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма из надлежности одељења;

- планира и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма
- прати расписивање конкурса и врши послове везане за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за област информационих технологија
- обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе;
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области друштвено-хуманистичких наука (дипломирани менаџер) 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

**98. Програмер и ИТ администратор****Звање: саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система;
- стара се о благовременом и ажурном уносу података;
- обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме;
- пружа стручну помоћ корисницима;
- обавља обуку за кориснике;
- припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система;
- учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира

апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима;

- ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима;

- стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема;

- обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма, администрира послове и обраду података за исплату, обрачун плата и осталих примања запослених, исплату накнаду одборницима, члановима општинског већа, радних тела и комисија, врши обраду и чување постојећег фонда података, послове везане за израду и праћење програма за основна средства, ситан инвентар, земљиште и другу имовину општине, израду програма и обраду података везаних за регресирани превоз, борачко-инвалидска примања, дечији додатак и накнаде за породилска одсуства;

- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области друштвено-хуманистичких наука (дипломирани менаџер) 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање 3 године радног искуства у струци.

**99. Инжењер система и мреже и пројектант информационог система**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:**

- администрира и обезбеђује функционално стање базе података уз надзор непосредног руководиоца;

- администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи;

- израђује, развија и администрира апликативни софтвер Општинске управе,

- обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података;

- стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине;

- учествује у дефинисању пројектних задатака,

- учествује у планирању набавке системског и апликативног софтвера, имплементацији и администрацији пословног апликативног софтвера,

- спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;

- пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежене опреме, кабловских и радио веза;

- пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса-електронске поште, интернета и др;

- пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама-опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, орисничких апликација на картицама и у систему,

- пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израде резервних копија података,

- спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима;

- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.);

- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује сатехничком подршком;

- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;

- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;

- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса;

- учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација;
- обезбеђује заштиту дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему.
- повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података;
- саставља програме обука корисника рачунарске инфраструктуре;
- планирање и израда backup/restore и disaster recovery процедура;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо-комуникационих сервиса-електронске поште, интернета и др.
- организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;
- организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података.
- организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измену података, добијање извештаја
- обавља техничке послове у вези спровођења избора и референдума;
- обавља и друге послове по налогу, начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање у области рачунарских наука и рачунарског инжењерства основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

**100. Административни послови Одељења****Звање: Сарадник број службеника: 1****Опис послова:**

- обавља административне послове у Контакт центру уз надзор непосредног руководиоца,

- организује извршавање послова из делокруга контакт центра и стара се о њиховом ефикасном, благовременом и законитом обављању,
- врши праћење примељених порука и питања са WEB сервера, телефонске централе и инфо пулта,врши прослеђивање странкама одговоре на питање и примеде,
- врши дистрибуцију примљених порука надлежним органима и јавним предузећима, остварује сарадњу са свим заинтересованим странкама за добијање локацијских, грађевинских и употребних дозвола,остварује сарадњу са надлежним Одељењима и Јавним предузећима која учествују у изради докумената неопходних за градњу,
- пружа техничку и стручну помоћ странкама,
- кординира и прати рад свих служби при изради свих неопходних докумената за градњу, прима странке и пружа им све неопходне информације о месту издавања неопходних дозвола као и времену које је потребно за исте,
- врши евиденцију странака, подноси периодичне извештаје,
- обезбеђује и чува информације на неком од електронских медија, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање у области економских наука, менаџмента и бизниса или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

**101. Техничар система и мреже****Звање: Референт број службеника: 1****Опис послова:**

- саставља програме обука корисника рачунарске инфраструктуре;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске мрежне опреме, рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса-оперативних система, систем за обезбеђивање информационо-комуникационих сервиса-електронске поште, интернета и др;

- организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета
- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информacionих система и технологија;
- обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме-рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја;
- сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине и предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;
- води евиденцију корисника мобилних апарата за потребе Општинске управе општине Стара Пазова и прати реализацију уговора о јавној набавци мобилне телефоније, рачунарске опреме и јавне набавке тонера, кетрица и рибона;
- остварује сарадњу са спољним субјектима при раду на дизајнирању и одржавању система заштите и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање електротехничког смера у четворогодишњем трајању.
<b>Захтевана додатна знања, испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у струци.

## 6.12. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

### 102. Шеф Кабинета председника општине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

#### Опис послова:

- руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине;
- организује послове протокола
- координира организацију посета, јавних наступа и састанака и врши евиденцију дневних и

дугорочних активности и обавеза председника општине;

- стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету;
- обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду;
- прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби;
- припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине;
- припрема материјале од значаја за састанак Колегијума;
- припрема годишње извештаје о раду председника општине;
- стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама;
- стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине;
- стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама;
- одржава редовне састанке са помоћницима председника општине;
- врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама;
- уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података;
- координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја;
- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;
- координира израду и припрема саопштења за јавност;
- развија и одржава односе са медијима и јавношћу;
- представља активности органа општине у медијима и промотивним догађајима;
- анализира извештавање медија од значаја за општину
- учествује у раду координационе комисије
- сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа;
- сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

Услови:

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или области менаџмента и бизниса 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање пет година.

**103. Послови протокола****Звање: Саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине;
- припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација;
- припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине;
- води евиденцију о поклонима;
- води календар догађаја;
- прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини;
- врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема информације врши техничку припрему и ажурира податке на интернет презентацији;
- припрема саопштења за јавност;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука (културолошке науке и комунологија) или у области економије, менаџмента и бизниса 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање три године.

**104. Помоћник председника општине за област образовања****Опис послова:**

- покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области међународних односа и регионалне сарадње;
- сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама;
- саставља извештаје, анализе и информације за потребе председника општине.
- обавља и друге послове по налогу председника општине.

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука или 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 осно-
----------------------------------	---

	вним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Познавање енглеског језика;
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Пет година радног искуства у струци.

### 105. Помоћник председника општине за област урбанизма

#### Опис послова:

- покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за пољопривреду и комуналне делатности општине,
- обавља мање сложене послове по питањима пољопривредног развоја општине и развоја комуналних делатности у општини сарађује са ресорним министарствима,
- привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама;
- саставља извештаје, анализе и информације за потребе председника општине.
- Обавља и друге послове по налогу председника општине.

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) 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.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Познавање енглеског језика;
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Пет година радног искуства у струци.

### 106. Помоћник председника општине за област економског развоја

#### Опис послова:

- Спроводи утврђену политику локалног економског развоја;
- прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја;
- остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима;
- сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама;
- саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање електротехничког смера у четворогодишњем трајању;
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Познавање енглеског језика;
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Пет година радног искуства у струци;

## ГЛАВА III

### САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

#### 107. Интерни ревизор

##### Звање: Самостални саветник

##### број службеника: 1

#### 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 информационог система или комбинације наведених типова ревизије,
- обавља сложеније послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова и 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.

**Услови:**

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања-испити, вештине:</b>	Положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање пет година на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима.

**ГЛАВА IV  
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА  
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ  
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

**Члан 40.**

Општинско правобранилаштво општине Стара Пазова је законски заступник општине Стара Пазова, који врши послове заштите имовинских права и интереса општине, односно друге органе које заступа по одлуци о Општинском правобранилаштву из свог делокруга а на основу Устава, Закона о правобранилаштву, Одлуке о општинском правобранилаштву и Статута општине Стара Пазова.

**Члан 41.**

Радам Општинског правобранилаштва руководи Општински правобранилац општине Стара Пазова.

**Члан 42.**

За организацију рада у Општинском правобранилаштву Стара Пазова установљавају се радна места.

Свако радно место има свој назив.

**Члан 43.**

Поред општих услова утврђених законом, за свако радно место могу се утврдити посе-

бни услови, у зависности од врсте посла и радних задатака који се на радном месту обављају у смислу установљавања стручне спреме, посебних знања и испита потребних за успешно обављање одређених послова, односно задатака, радно искуство, године живота и др.

**Члан 44.**

У Општинском правобранилаштву Стара Пазова утврђују се следећи послови и кадровска структура извршилаца:

а) Општински правобранилац – 1 извршилац

Потребни услови: VII/1 стручне спреме правне струке, положен правосудни испит и након тога 5 година радног искуства на пословима правне струке.

Опис послова: руководи радом правобранилаштва и као законски заступник заступа Општину и њене органе, месне заједнице и организације у свим поступцима пред судовима, органима управе и другим органима и организацијама, организује рад правобранилаштва, уредно и благовремено даје опште смернице за рад органа, доноси годишњи распоред послова и програм рада, подноси Скупштини општине годишњи извештај о раду Општинског правобранилаштва, предузима радње у складу са својим овлашћењима у циљу превентивне делатности ради избегавања непотребних спорова и сувишних трошкова, сарађује са управним и другим органима на разрешавању имовинско-правних питања и проблема чије је решење од интереса за правну заштиту јавне имовине општине Стара Пазова, пружа пуну стручну правну помоћ путем усмених и писмених правних мишљења у вези са закључивањем имовинско правних уговора и других имовинско правних послова, организује рад правобранилаштва и предузима све друге правне радње и правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања имовинских права и интереса општине, њених органа, месних заједница и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета општине, а све у складу са Одлуком о општинском правобранилаштву.

б) Заменик Општинског правобраниоца – 1 извршилац

Потребни услови: VII/1 стручне спреме правне струке, положен правосудни испит и након тога 2 године радног искуства на пословима правне струке.

Опис послова: Заступа Општину, њене органе, месне заједнице, организације и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета општине, замењује Општинског правобраниоца у случају његове одсутности у свим пословима из надлежности Општинског правобраниоца, обавља и друге послове по упутству Општинског правобраниоца, и истом одговара за свој рад, све у складу са Одлуком о општинском правобранилаштву.

## ГЛАВА V ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

### Члан 45.

Служба за буџетску инспекцију општине Стара Пазова основана је као организационо и функционално независна јединица ради обављања послова прописаних законом и подзаконским актима у области буџетске инспекције.

Функција Службе је инспекцијска контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава општине Стара Пазова, организација, јавних предузећа, привредних друштава, правних лица и других субјеката у складу са законом.

Радам Службе руководи шеф Службе.

### Члан 46.

У Служби за буџетску инспекцију општине Стара Пазова утврђују се следећи послови:

#### 1. Шеф Службе

број лица 1

##### Опис послова:

- руководи, организује и планира рад Службе,
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби;
- врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката;
- доставља записник корисницима буџетских средстава, организацијама, предузећима, правним лицима и другим субјектима;
- обавља најсложеније послове из области контроле буџетских средстава;
- извештава председника општине у случају неправилности у утрошку средстава појединих буџетских корисника;

- остварује сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства и интерном и екстерном ревизијом; обавља и друге послове по налогу председника општине,

- обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго;

- обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле;

- обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава;

- обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности;

- издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом;

- сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

##### Услови:

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања:</b>	Положен државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS



<b>испити, вештине:</b>	Office пакет и интернет), положен испит за инспектора
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Радно искуство у струци од најмање пет година.

## ГЛАВА VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 47.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 60 дана од ступања на снагу Правилника.

До распоређивања у складу са одредбама овог Правилника запослени настављају са радом на досадашњим радним местима.

### Члан 48.

Запослени у Општинској управи општине Стара Пазова, у Одељењу за општу управу, на радним местима Матичара и Заменика матичара, који обављају матичарске послове, а имају завршен IV степен стручне спреме, у складу са чланом 11. и чланом 89. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09, 145/14 и 47/18) и даље настављају да обављају послове радних места Матичара и Заменика матичара у звању вишег референта.

### Члан 49.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи и Служби буџетске инспекције број број 110-14/2021-IV од 20. маја 2021. године, 110-31/2021-IV од 13. августа 2021. године, 110-37/2021-IV од 16. новембра 2021. године, 110-40/2021-IV од 9. децембра 2021. године, 110-12/2022-IV од 15. августа 2022. године и 110-14/2022-IV од 12.9.2022. године.

### Члан 50.

Компетенције за радна места утврђена у обрасцу компетенција чине саставни део овог Правилника.

### Члан 51.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општина Срема“, а објавиће се само текстуални део Правилника.

### Општинско веће

### Општине Стара Пазова

Број: 110-19/2022-IV  
10. новембра 2022. године  
Стара Пазова

Заменик председника  
**Марина Савић**, с.р.

**САДРЖАЈ**

Број акта	Назив акта	Број Страна	Број акта	Назив акта	Страна
<b>ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ</b>			<b>ОПШТИНА СТАРА ПАЗОВА</b>		
<b>Општинско веће</b>			<b>Општинско веће</b>		
387	Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пећинци и Општинском правобранилаштву општине Пећинци	2349	388	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Служби буџетске инспекције општине Стара Пазова	2371



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/П. 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.

---