На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), 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), као и члана \_\_\_\_ Одлуке о организацији Општинске управе општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (''Службени лист општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_'' број \_\_\_\_ ), члана \_\_\_\_ Одлуке о правобранилаштву (''Службени лист општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_'' број \_\_\_\_), члана \_\_\_\_ Одлуке о оснивању интерне ревизије (''Службени лист општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_'' број \_\_\_\_), члана \_\_\_\_ Одлуке о оснивању буџетске инспекције (''Службени лист општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_'' број \_\_\_\_), члана \_\_\_\_ Одлуке о заштитнику грађана општине \_\_\_\_\_ (''Службени лист општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_'' број \_\_\_\_), Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016. године, усвојило је обједињен

**П Р А В И Л Н И К**

**О**

**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И**

**ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ГЛАВА I**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

**Процедура усвајања Правилника**

**Члан 2.**

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

*Алтернатива за општине које имају више управа:*

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови и доставља га Општинском већу на усвајање.

**Поглавља правилника**

**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

* Глава I Основне одредбе
* Глава II Oрганизација и систематизација радних места у Општинској управи
* Глава III Oрганизација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
* Глава IV Oрганизација и систематизација радних места Служби буџетске инспекције
* Глава V Oрганизација и систематизација радних места Служби интерне ревизије
* Глава VI Oрганизација и систематизација радних места Служби заштитника грађана
* Глава VII Прелазне и завршне одредбе

**Систематизација радних места**

**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функционери - изабрана и постављена лица** | **\_\_\_\_\_\_\_** | |
| **Службеник на положају –**  **I група** | **\_\_\_\_ радних места** | **\_\_\_\_\_ службеника** |
| **Службеник на положају – II група** | **\_\_\_\_ радних места** | **\_\_\_\_\_ службеника** |
|  | | |
| **Службеници - извршиоци** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник |  |  |
| Саветник |  |  |
| Млађи саветник |  |  |
| Сарадник |  |  |
| Млађи сарадник |  |  |
| Виши референт |  |  |
| Референт |  |  |
| Млађи референт |  |  |
| **Укупно:** | **\_\_\_\_ радних места** | **\_\_\_\_\_ службеника** |
|  | | |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| Прва врста радних места |  |  |
| Друга врста радних места |  |  |
| Трећа врста радних места |  |  |
| Четврта врста радних места |  |  |
| Пета врста радних места |  |  |
| **Укупно:** | **\_\_\_\_ радних места** | **\_\_\_\_\_ намештеника** |

**Члан 5.**

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

* \_\_\_\_ службеника на положају,
* \_\_\_\_ службеника на извршилачким радним местима и
* \_\_\_\_ на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је \_\_\_ и то :

* \_\_\_\_ функционера
* \_\_\_\_ службеника на извршилачким радним местима и
* \_\_\_\_ на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Служби буџетске инспекције** је \_\_\_ и то:

* \_\_\_\_ функционера\*
* \_\_\_\_ службеника на извршилачким радним местима и
* \_\_\_\_ на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије** је \_\_\_ и то :

* \_\_\_\_ функционера\*
* \_\_\_\_ службеника на извршилачким радним местима и
* \_\_\_\_ на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Служби заштитника грађана** је \_\_\_ и то :

* \_\_\_\_ функционера
* \_\_\_\_ службеника на извршилачким радним местима и
* \_\_\_\_ на радним местима намештеника

\*у појединим јединицама локалне самоуправе буџетски инспектори и интерни ревизори су постављена лица

**ГЛАВА II**

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

**Предмет уређивања**

**Члан 6.**

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

1. **ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Унутрашња организација**

**Члан 7.**

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

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење.**

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати **уже организационе јединице**: **одсеци**, а унутар одсека – **групе.**

**Основне унутрашње јединице**

**Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за привреду и локално-економски развој;
2. Одељење за финансије и буџет;
3. Одељењу за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине;
4. Одељење за комунално-стамбене послове;
5. Одељење за друштвене делатности;
6. Одељење за инспекцијске послове
7. Одељење за послове органа општина, општу управу и заједничке послове;

**Посебна организациона јединица**

**Члан 9.**

У Општинској управи се као посебне организационa јединицa образује **Кабинет председника општине.**

**Канцеларије**

**Члан 10.**

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

**Јединствене стручне службе и посебне организације.**

**Члан 11.**

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

**Алтернатива** *(на пример у већим општинама)***:**

У стручним службама и посебним организацијама могу се образовати основне и уже организационе јединице за вршење сродних послова.

1. **ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Члан 12.**

**Одељење за привреду и локално-економски развој** у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање пoслова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање  водопривредних  услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контакта са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављљања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга.

**Члан 13.**

**Одељење за финансије и буџет** обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуек о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиднецијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књигеа; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавњеа плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку прирпеме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Члан 14.**

Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; постзпка експропријације.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 15.

**Одељење за комунално - стамбене послове** обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се однсое на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општини; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Члан 16.**

**Одељење за друштвене делатности**обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Члан 17.**

**Одељење за инспекцијске послове** обавља послове који се односена**:** надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Опшштине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Члан 18.**

**Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове** обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног листа општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Оппштине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавње географског информациониог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

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

**Члан 19.**

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

1. **РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

**Члан 20.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

**Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

**Члан 21.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,

- шеф одсека,

- координатор групе,

- координатор канцеларије;

**Распоређивање руководилаца организационих јединица**

**Члан 22.**

Руководиоце организационих јединица из члана 21. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 21. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

**Руковођење радом посебне организационе јединице**

**Члан 23.**

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

1. **МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

**Члан 24.**

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

1. **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**Члан 25.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Звање** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| **Службеник на положају –**  **I група** | **\_\_\_\_ радних места** | **\_\_\_\_\_ службеника** |
| **Службеник на положају – II група** | **\_\_\_\_ радних места** | **\_\_\_\_\_ службеника** |
|  | | |
| **Службеници - извршиоци** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник |  |  |
| Саветник |  |  |
| Млађи саветник |  |  |
| Сарадник |  |  |
| Млађи сарадник |  |  |
| Виши референт |  |  |
| Референт |  |  |
| Млађи референт |  |  |
| **Укупно:** | **\_\_\_\_ радних места** | **\_\_\_\_\_ службеника** |
|  |  |  |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| Прва врста радних места |  |  |
| Друга врста радних места |  |  |
| Трећа врста радних места |  |  |
| Четврта врста радних места |  |  |
| Пета врста радних места |  |  |
| Шеста врста радних места |  |  |
| **Укупно:** | **\_\_\_\_ радних места** | **\_\_\_\_\_ намештеника** |

**Члан 26.**

Радна места у Општинској управи су следећа:

**А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Начелник Општинске управе** |  |
| **Звање: положај у I групи** | **број службеника на 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:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Заменик начелника Општинске управе** |  |
| **Звање: положај у II групи** | **број службеника на положају: 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; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

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

**Б) ВИШЕ ОПШТИНСКИХ УПРАВА**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Начелник Општинске управе за послове \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| **Звање: положај у I групи** | **број службеника на положају: 1** |

**Опис посла:** Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општина, одлукама Скупштине општина, Општинског већа и Председника општине.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Заменик начелника Општинске управе за послове \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| **Звање: положај у II групи** | **број службеника на положају: 1** |

**Опис посла:**

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; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе, по овлашћењу начелника Општинске управе.

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

**6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

**6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗАПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења**;** остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мерa за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови економског развоја и**   **европских интеграција** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: \_\_\_** |

**Опис послa:**  анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; 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; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информише руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: \_\_\_** |

**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.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови вођења јавних инвестиција** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: \_\_\_** |

**Опис посла:** анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова;

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови у области пољопривреде и руралног развоја** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: \_\_\_** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: \_\_\_** |

**Опис посла:** Прати стање, прикупља податке и израђује анализеу облаституризма,трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију града и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским.

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

**6.1.2.** **ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: \_\_\_** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузмање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; 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; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; 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 сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу;

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Главни контиста главне књиге трезора** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника : \_\_\_** |

**Опис посла:** 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 сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Ликвидатор** |  |
| **Звање:** С**арадник** | **број службеника: \_\_** |

**Опис посла:** обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Књиговођа** |  |
| **Звање: Референт** | **број службеника: \_\_\_\_\_\_** |

**Опис посла:** књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1. **Аналитичар буџета**

**Звање: Самостални саветник број службеника : \_\_\_**

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

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Материјално-финансијско књиговодство основних средстава** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника : \_\_** |

**Опис посла:** 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; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: \_\_\_** |

**Опис посла:** води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне;

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Нормативно - правни послови у области припреме и извршења буџета** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника : \_\_\_** |

**Опис посла**: припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факулту, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Службеник за јавне набавке** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис послова:** учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката 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 и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Канцеларијски послови** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника\_\_\_** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови утврђивања локалних јавних прихода** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис посла:** 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; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку конроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Порески инспектор канцеларијске контроле** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис послова:** врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике;

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Порески инспектор теренске контроле** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис послова:** врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о котнроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теранске контроле; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови наплате локалних јавних прихода** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: \_\_\_** |

**Опис посла:** 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 општима актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Порески извршитељ** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** 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 дугованог 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 дугованог 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 залоге, 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, 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 града 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.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови вођења поступка по правном леку** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: \_\_\_\_\_** |

**Опис посла:** вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављaњу послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Просторни планер** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла**: обавља послове у вези састратешким 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; пружа подршку изради програма за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, 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; праћење и спровођење међународних конвенција, декларација и споразума у области просторног планирања и одрживог развоја; спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парецелације/препарцелације, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; 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; сарађује са главним урбанистом, 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; припрема нацрт локацијских услова; врши увиђај на терену по поднетим захтевима; обрађује информације о појединим предметима; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; водие централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Урбаниста** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: \_\_\_** |

**Опис посла:** предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учетвује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учетвује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови озакоњења објеката** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника\_\_\_** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Обједињена процедура - Послови контроле техничке документације** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: \_\_\_\_\_\_** |

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

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Обједињена процедура-управно-правни послови** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис послова:** провераве испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; 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; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; 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; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урабнизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Имовинско - правни послови** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника\_\_\_** |

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

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Оперативни и припремни послови коришћења јавних површина** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама).

**Услови:** стечено високо образовање \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. **Послови процене утицаја пројекта на животну средину и праћење стања и**   **заштита и унапређење животне средине** | |  | | |  | | | **Звање: Самостални саветник** | **број службеника:\_\_\_ број службеника:\_\_\_** | |  |  | |   **Опис посла:** Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на жвотну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине ; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама.  **Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). | |
| |  |  | | --- | --- | | 1. **Послови издавања интегрисаних дозвола и других дозвола у области заштите**   **животне средине** | | | **Звање: Самостални саветник** | **број службеника:\_\_\_ ка\_\_\_** |   **Опис посла:** Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податаке о квалитету ваздуха и презентује података јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке.  **Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). | |
|  |  |

**6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу функционисања комуналних система; даје смернице за израду( или прати) програма пословања јавних комуналних предузећа; припрема акте за поверавање обављања куманалних делатности; рада и односа према грађанима, предузећима и установама; припрема одговоре анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења; предлаже пројекте од интереса за развој општине; прати и предлаже унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година искуства у струци, познавањерада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови енергетског менаџера** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис посла:**  Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у зопштинарству; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсу.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Стручно - технички послови управљања имовином** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Управно-стамбени послови** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис посла:** води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови праћења стања стамбеног простора** |  |
| **Звање: Референт** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис посла:** контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора.

# Услови: средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови извршења у области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналним делатностима** | |
| **Звање: Референт** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис посла:** организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних делатности; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава непосредне извршиоце за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења: уручује странкама решења или закључке из делокруга.

# Услови: средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови праћења рада јавних предузећа и стручни нормативно-правни послови у области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис посла:** прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљењ на предложену висину цена комуналних услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине/општина; припрема анализе извештаја и информације у вези обављањем комуналне делатности на подручју ЈЛС; припрема и прати реализацију финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општих аката; припрема годишње уговоре са ЈКП; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Управни послови у области комуналних делатности** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаце, димничарске услуге и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; израђује решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Oдељења; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови унапређења енергетске ефикасности** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла**: Учествује у изради плана енергетске ефикасностина локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије; прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављњу послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови утврђивања породиљских права и права на родитељски и дечији додатак** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис послова:** води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породиљског 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 и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; 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; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Финансијско-рачуноводствени послови у области породиљских права** | |
| **Звање: Млађи сарадник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис послова:** обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови пријема захтева за остваривање породиљских права и права на родитељски и дечији додатак** | |
| **Звање: Млађи референт** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис послова:** обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породиљских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породиљских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послов везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис послова:** 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 релизацију 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 суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града 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 координатора Савета за здравље и интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис послова:** води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; oбавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови извршења са текућих рачуна из области борачко- инвалидске заштите** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис послова:** води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови заштите и остваривање личних и колективних права националних мањина етничких група, избеглих и прогнаних лица** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис послова:** прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа града у оквиру делокруга радног места; 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; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица исоцијалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; 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.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Координатор за ромска питања** |  |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника\_\_\_** |

**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; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и 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;

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис послова:** обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за њихово унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и досупности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развој делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области; прати релизацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе општине из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе, припрема спискове деце и позиве за здравствене прегледе; води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте - поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове и др); израђује предлоге за прекршајне пријаве за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области образовања.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови праћења стања у области културе и јавног информисања** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис послова:** прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима општине у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета,доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати релизацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач општина.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови у области спорта** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис послова:** обавља послове у области спорта који су у надлежности општине; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у обаласти спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; 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; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; прати наменско трошење средстава у овој области; 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; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач локална самоуправа.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови локалне Канцеларије за младе** | |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис послова:** Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Саветник за заштиту права пацијената и правне послове** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис послова:** 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; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови збрињавања избеглих и расељених лица** |  |
| **Звање: Млађи сарадник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис посла:** 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;

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења за инспекцијске послове** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављњу послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инпекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Управно - правни послови у области инспекцијског надзора** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** припрема решења, у сарадњи са инспектором, по приговору, води првостепени поступак; доставља списе предмета по поднетим захтевима; одлучује о прекиду поступка; припрема нацрте решења на жалбе где је другостепени орган Општинско веће; припрема извештаје и информације.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Грађевински инспектор |  |
| Звање: Саветник | број службеника:\_\_\_ |

###### Опис посла: 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; 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; 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.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Грађевински инспектор II** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника\_\_\_** |

***(Алтернатива за ЈЛС које немају грађевинског инспектора са VII - ВСС)***

**Опис послова:** врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; припрема предлог решења, налаже мере и стара се за 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 надзораи са; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| Инспектор за заштиту животне средине |  |
| Звање: Саветник | број службеника:\_\_\_ |

**Опис посла:**  врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републикње; обавља и друге послове утврђене законом.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| Комунални инспектор за послове трговине и заштите потрошача | |
| Звање: Саветник | број службеника:\_\_\_ |

**Опис посла:** врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налажи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| Комунални инспектор I |  |
| Звање: Саветник | број службеника:\_\_\_ |

**Опис посла:**  врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Комунални инспектор II** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника:\_\_\_** |

***Алтернатива за ЈЛС које немају комуналног инспектора са VII - ВСС)***

**Опис посла:** вршииспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима (комуналним редарима/комуналном полицијом) у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| Инспектор за саобраћај и путеве |  |
| Звање: Саветник | број службеника:\_\_\_ |

**Опис посла:** врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакоба на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу 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.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Инспектор за друмски саобраћај** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

###### Опис посла: 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; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, 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 решење и 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; по потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| Просветни инспектор |  |
| Звање: Саветник | број службеника:\_\_\_ |

###### 

**Опис посла :** врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане еиденције 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.

**Услови:**

**а)** 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, 3 године радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора.

**б)** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| Туристички инспектор |  |
| Звање: Саветник | број службеника:\_\_\_ |

**Опис посла:**  врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених овим Законом о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног убјекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина) ; доноси решење о привременој забрани обављање делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; издаје прекршајни налог; подноси предлог надлежном органу покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно поднесе захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Спортски инспектор** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:**  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 одређење спортске активности односни 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; 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; сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области туризма.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:**  израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| Послови извршења решења |  |
| Звање: Референт | број службеника:\_\_\_ |

**Опис посла:**  Организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из делокруга Одељења; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима за извршење решењ; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења.

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

**6.1.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И**

**ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављњу послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општинр у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештајеи стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Нормативно-правни послови за органе општине** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, 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; припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; обавља стручне послове на уређивању службеног листа општине.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Канцеларијски послови** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** обављаадминистративне и техничке послове за потребе функционера града; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Пружање правне помоћи** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима;

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | 1. **Послови Саветника за заштиту права пацијената, примарне здравствене заштите и родне равноправности** | | | **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |   **Опис посла:** Обавља послове заштите права пацијената на територији јединице локалне самоуправе по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности; утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства; решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената; , прати прописе који регулишу област здравствене заштите; стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу јединице локалне самоуправе, о обезбеђивању и спровођењу здравствене заштите од интереса за грађане у циљу стварања бољих услова за већу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији јединице локалне самоуправе у установама примарне и секундарне здравствене заштите; учествује у изради и реализацији акционих и стратешких планова, пројеката из области примарне здравствене заштите у којима се јединица локалне самоуправе појављује као носилац активности или партнер; сарађује са Саветом за здравство општине; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; 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.  **Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).   |  |  | | --- | --- | | 1. **Послови сарадње са организацијама цивилног друштва** | | | **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** | |  |  |   **Опис послова**: Предлаже и унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са организацијама цивилног друштва у циљу стварања редовне комуникације, сарадње и њиховог укључивања у доношење одлука и израду прописа на локалном нивоу; пружа подршку у иницирању, организовању и oдржaвaњу jaвних рaспрaвa и консултација са организацијама цивилног друштва; иницирa и организује редовне сaстaнкe између доносиоца одлука јединица локалне самоуправе и зaинтeрeсoвaних организација цивилног друштва пo пoднeтoм питaњу; обезбеђује учешће ОЦД у процесу израде буџета и разматрању приоритета за финансирање пројеката и програма ОЦД; прикупља податке и извештава о сарадњи организација цивилног друштва са органима јединица локалне самоуправе; води евиденцију о примерима добре праксе, као и проблемима у међусобној сарадњи; одржава комуникацију и сaрaдњу са Канцеларијом за сарадњу са цивилним друштвом и припрема годишње извештавање о оствареној сарадњи између јединице локалне самоуправе и ОЦД; кoнтинуирaнo рaди нa фoрмирaњу и редовном ажурирању бaзe података о локалним ОЦД, пo сeктoримa/областима; стара се о редовном прeнoшeњу инфoрмaциja oд знaчaja зa рaд организација цивилног друштва, штo пoдрaзумeвa и oбaвeштaвaњe jaвнoсти путeм јединице локалне самоуправе o свим рeлeвaнтним питaњимa зa рaд ОЦД; промовише потребу укључивања ОЦД у процесе доношења прописа и сарадњу са јавном управом у јединици локалне самоуправе; прикупља податке и припрема извештаје о сарадњи органа ЈЛС и ОЦД и њиховом учешћу у процесу доношења прописа; подстиче сарадњу и умрежавање унутар цивилног сектора.  **Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Матичар** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

***Алтернатива са ВСС:***

**Опис посла:** обавља матичне послов 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.

**Услови :** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

***Алтернатива са ВШС:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника:\_\_\_** |

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

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

***Алтернатива са ССС:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника:\_\_\_** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Заменик матичара** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

***Алтернатива са ВСС:***

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

**Услови :** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

***Алтернатива са ВШС:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника:\_\_\_** |

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

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

***Алтернатива са ССС:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника:\_\_\_** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Грађанска стања** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови ажурирања бирачког списка** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** обављаадминистративне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови месне канцеларије и месне заједнице – заменик матичара** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника\_\_\_** |

***Алтернатива са ВСС:***

**Опис посла:** обављаадминистративне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; води евиденције о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама; саставља смртовнице; обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града.

**Услови** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

***Алтернатива са ВШС:***

**Звање:** **Сарадник број службеника\_\_\_**

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирње бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

***Алтернатива са ССС:***

**Звање: Виши референт број службеника\_\_\_**

**Опис посла:** обављаадминистративне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирње бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Канцеларијски послови** | |
| **Звање: Референт** | **број службеника\_\_\_** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Управљање људским ресурсима** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови радних односа запослених** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови социјалне заштите, безбедности и здравља на раду запослених** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** обавља пословена спровођењу мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; врши пријем, обраду и израд предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи; сарађује са синдикалном организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Инжењер система и мреже** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Програмер и ИТ администратор** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Информатички послови Географског Информационог Система (ГИС)** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци,.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Техничар система и мреже** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** обављаадминистративне 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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Послови економата и руковаоца имовине** |  | |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | | **број намештеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** 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; води књиге печата; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; врши осигурање имовине и припрема документацију за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством.

**Услови:** стеченосредње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавањерада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови вођења евиденције и одржавања возила** | |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила.

**Услови:** стеченосредње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола ''Б'' категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Возач моторног возила** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

**Услови:** стеченосредње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола ''Б'' категорије.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Портир** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркинг простору.

**Услови:** стеченосредње образовање техниког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Дактилограф/Оператер** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета.

**Услови:** средње образовање друштвеног, економског ии техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Курир** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови одржавања хигијене** |  |
| **Звање: Намештеник – шеста врста радног места** | **број намештеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** обављачишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима.

**Услови:** стеченоосновно образовање, са или без радног исуства.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Кафе кувар - конобар** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника:\_\_\_** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови умножавања материјала** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Телефониста** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** успоставља телефонске везе преко централе; води књиге евиденције међуопштинских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржава чистоћу у телефонској централи.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови одржавања уређаја и инсталација - домар** | |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника:\_\_\_** |

**Опис посла:** Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине.

**Услови:** стеченосредње образовање техниког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**НАПОМЕНА: На основу Закона о локалној самоуправи у општинској управи могу бити постављена највише три помоћника председника општине.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Помоћник председника општине за \_\_\_\_\_\_ (урбанизам)** | |
|  |  |

**Опис послова:** обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета општине; координира рад општинске управе и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса и обавља друге послове по налогу председника општине.

**Услови:**

А) стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Б) стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**Радно искуство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Помоћник председника општине за \_\_\_ (спорт и културу)** | |
|  |  |

**Опис послова:** oстварује сарадњу са установама културе и спортским клубовима у циљу повезивања и заједничког учешћа на општинским манифестацијама; израђује базе података о установама културе и спортским клубовима, израђује анализе и елаборате за утврђивање стања у области спорта и културе и предлаже мере за унапређење; учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава у области спорта и културе; обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:**

А) стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Б) стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**Радно искуство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Помоћник председника општине за \_\_\_\_\_\_(питања младих)** | |
|  |  |

**Опис послова:** координира установе образовања, културе и Канцеларију за младе у циљу реализације заједничких пројеката на нивоу општине; учествује у раду савета за младе; учествује у изради локалног акционог плана за младе и прати његову реализацију; идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници; остварује комуникацију и сарадњу са међународним организацијама и институцијама; припрема извештаје, анализе и обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

А) стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Б) стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**Радно искуство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Помоћник председника општине за \_\_\_\_\_\_\_\_ (ЛЕР)** | |
|  |  |

**Опис посла:** спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са 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.

**Услови:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А) стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Б) стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијамау обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године

**Радно искуство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Помоћник председника општине за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (комуналну област)** | |
|  |  |

**Опис посла:** прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А) стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Б) стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године

**Радно искуство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф Кабинета** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

**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 обављњу 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; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим једницима у Општинској управи.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови протокола** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис послова:** врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Координатор за односе са јавношћу** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис послова:** редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови информисања** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис послова:** врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; припрема издавање службеног листа општине; ажурира интернет презентацију општине; обавља и друге послове по налогу функционера општине, шефа Кабинета и начелника општинске управе.

**Услови**: стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, , најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Пословни секретар** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника\_\_\_** |

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

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**ГЛАВА III**

**ОРГАНИЗАЦИЈA И СИСТЕМАТИЗАЦИЈA РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

**Члан ....**

***(описати унутрашњу организацију, руковођење, итд.)***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Општински правобранилац** |  |
|  |  |

**Опис послова:** Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини града и Градском већу; предузима правне радње и користи правна средсатва пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини града и Градском већу.

**Улови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање \_\_\_\_\_\_ година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

|  |  |
| --- | --- |
| Заменик општинскогправобраниоца |  |
|  | број службеника:\_\_\_ |

**Опис послова:** Замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака;обавља послове у складу са законом и другим прописима предузима правне радње и користие правна средстава пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спора у складу са законом; даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; положен правосудни испит,најмање \_\_\_\_\_ година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Правобранилачки помоћник** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:\_\_\_** |

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

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен правосудни испит најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Секретар Општинског правобранилаштва** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника:\_\_\_** |

**Опис послова:** координира радом писарнице Општинског правобранилаштва; припрема нацрте финансијског плана правобранилаштва; припрема решења у вези остваривања права из радног односа; учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Послови писарнице Општинског правобранилаштва | |
| Звање: Референт | број службеника:\_\_\_ |

**Опис послова:** обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, повезивања предмета у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете; врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике; износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче; разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; врши пријем и експедовања поште, обавља и друге послове које одреде секретар и градски правобранилац.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**ГЛАВА IV**

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У**

**СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

**Члан...**

***(описати унутрашњу организацију, руковођење, итд.)***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Службе** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 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 обављњу 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.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Буџетски инспектор** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис посла:** 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:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**ГЛАВА V**

**ОРГАНИЗАЦИЈA И СИСТЕМАТИЗАЦИЈA РАДНИХ МЕСТА У**

**СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

**Члан ...**

***(описати унутрашњу организацију, руковођење, итд.)***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Службе** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 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 обављњу послова у Служби;. обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање председнику општине нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавањерада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Интерни ревизор** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис послова:** обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом**;** руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**ГЛАВА VI**

**ОРГАНИЗАЦИЈA И СИСТЕМАТИЗАЦИЈA РАДНИХ МЕСТА У**

**СЛУЖБИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА**

**Члан ....**

***(описати унутрашњу организацију, руковођење, итд.)***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Заштитник грађана општине** |  |
|  |  |

**Опис посла:** контролише поштовање права грађана; утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби; контролише законитост и правилност рада органа управе и јавних служби; даје предлоге за измене и допуне прописа органима града; иницира доношење прописа и општих аката од значаја за остваривање права грађана и уређивање питања која се односе на слободе и права грађана и заштиту права грађана; у поступку припреме прописа даје мишљења органима града на предлоге тих прописа од значаја за заштиту права грађана; јавно препоручује разрешење функционера који је одговоран за повреду права грађана.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит**,** најмање \_\_\_\_\_година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови поступања по притужбама грађана** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис послова:** поступа по притужбама грађана које се односе на случајеве кршења грађанских и политичких права и слобода грађана, као и права лица лишених слободе; поступа по притужбама о кршењу људских права жена, припадника сексуалних мањина, лица са инвалидитетом предлаже; поступа по притужбама грађана које се односе на све облике непоштовање колективних и индивидуалних права националних мањина покретање сопствене иницијативе Заштитника ако се процени да је дошло до кршења људских права и слобода; успоставља сарадњу са органима државне управе; врши анализе и даје стручне предлоге за унапређење закона, подзаконских аката и других прописа од значаја за остваривање права из делокруга Службе; оцењује потребу утврђивања стања и ситуација на терену; оцењује потребу обиласка лица на издржавању затворских казни и притворених лица; припрема материјал и помаже у изради појединачних извештаја о стању заштите људских права; обавља потребне провере код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама; припрема материјал релевантан за израду појединачних извештаја из надлежности Службе; сарађује са НВО које се баве заштитом људских права.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **По**с**ловни секретар Службе заштитника грађана општине** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис послова:** обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима у циљу правовремене размене информација; врши пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информација; води неопходне евиденције за потребе Заштитника; врши пријем странака и води евиденцију распореда састанака, припрема нацрте финансијског плана, припрема решења у вези остваривања права из радног односа, учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду, обавља и друге послове које му повери Заштитник.

**Услови:** средње образовање друштвеногсмера у четворогодишњем трајању, најмањепет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови писарнице у Служби Заштитника грађана општине** | |
| **Звање: Референт** | **број службеника\_\_\_** |

**Опис послова:** обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје упутстава и потребних обавештења странкама у вези са остваривањем права; обавља послове пријема поште и класификације предмета; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; обавља послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним службеницима; врши развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје.

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

**ГЛАВА VII**

**Прелазне и завршне одредбе**

**Члан ...**

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника, а најкасније до 1.децембра 2016.године.

**Члан ..**

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине \_\_\_\_\_\_(Службени гласник РС“, број ..), Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинском правобранилаштву (Службени гласник РС“, број ..), Правилник о организацији и систематизацији радних места у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Члан ..**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у локалном „Службеном гласнику ....“, а примењиваће се од 1. децембра 2016.године.

**Република Србија**

**Oпштина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Општинско веће**

**Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016. године**

**ОПШТИНКО ВЕЋЕ**

**Председавајући**