

# СЛУЖБЕНИ Гласник ОПШТИНЕ АРИЉЕ



[www.arilje.org.rs](http://www.arilje.org.rs)

Ариље, 14. фебруар 2017. године  
Година ММХVII – Број 4

---

## САДРЖАЈ:

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи  
и Општинском правобранилаштву Општине Ариље.....1

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 19, 24, 26, и 36 Одлуке о организацији Општинске управе општине Ариље ("Службени гласник општине Ариље" број 12/2016), члана 9. Одлуке о правобранилаштву ("Службени гласник општине Ариље" број 12/2014 и 4/2015), Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Ариље, дана 14.2.2017. године, усвојило је обједињен

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**  
**ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**  
**ОПШТИНЕ АРИЉЕ**

**ГЛАВА I**  
**Основне одредбе**

**Члан 1.**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и правобранилаштву (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 и Општинском правобранилаштву општине Ариље.

**Процедура усвајања Правилника**

**Члан 2.**

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

**Поглавља правилника**

**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I           Основне одредбе
- Глава II          Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III        Интерна ревизија
- Глава IV         Помоћници председника општине
- Глава V          Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава VI         Приправници, матичари, државни стручни испит
- Глава VII        Прелазне и завршне одредбе

## Систематизација радних места

## Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана	3 Председник општине, заменик председника општине и председник Скупштине општине	
Функционери - постављена лица	2 Секретар Скупштине општине и Општински правобранилац	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	4	4
Саветник	22	22
Млађи саветник	6	6
Сарадник	8	8
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	10	11
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	50 радних места	51 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	5 радних места	5 намештеника

**Члан 5.**

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 58 и то :

- 2 службеника на положају,
- 51 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то :

- 1 функционера
- 0 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника

**ГЛАВА II****ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Предмет уређивања****Члан 6.**

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

**ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ****Унутрашња организација****Члан 7.**

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

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 организационе јединице****Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за привреду и финансије;
2. Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове
3. Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове;
4. Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте ;

**ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Члан 9.**

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**

**1. Одсек за буџет и трезор врши послове који се односе на:**

- припрему буџета што подразумева: координацију поступка припреме буџета, ребаланса буџета и финансијских планова, припрема нацрта прописа и других аката у вези са финансирањем Општине, финансирање делатности из надлежности Општине, планирање и праћење прихода и расхода.

- извршење буџета што подразумева: контролу плана извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, вршење евентуалних корекција, прослеђивање коригованог плана трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима, контролу преузетих обавеза ради усклађености са донетим буџетом, одобравање и прослеђивање одобрених преузетих обавеза трезору ради извршења буџета, праћење прихода и расхода буџета и давање препорука корисницима буџетских средстава по питањима буџета;

- финансијско-књиговодствене послове везане за подрачуне Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања;

- финансијско планирање које обухвата пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања;

- управљање готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета, управљање ликвидношћу, разраду поступака за наплату примања преко банкарског система и управљање финансијским средствима;

- контрола расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;

- управљање дугом који обухвата управљање новим преговорима и споразумима о зајмовима, вођење евиденције о дуговањима, управљање приливима по основу позајмљивања;

- управљање имовином у својини општине Ариље а све у складу са Законом и Статутом општине;

- буџетско рачуноводство и извештавање које обухвата рачуноводствене послове за обраду плаћања и евидентирање примања, вођење дневника главне књиге и одабраних помоћних књига за сва примања и издатке као и међународне донације и друге видове помоћи; финансијско извештавање и рачуноводствену методологију која укључује одржавање система класификације и прописивање правила буџетског рачуноводства и захтева у погледу интерног и екстерног извештавања;

- финансијско-материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе општине;

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

## **2. Одсек за локалну пореску администрацију врши следеће послове:**

- вођење првостепеног поступка утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе пореским решењем, обавља канцеларијску и теренску контролу и наплату (редовну и принудну) изворних прихода локалне самоуправе;

- води регистар обвезника изворних прихода Општине на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;

- врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са Законом;

- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;

- врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања, прибавља средства обезбеђења наплате јавних прихода у складу са Законом,

- подноси захтев за покретање прекршајног поступка у вези са јавним приходима надлежном прекршајном суду,

- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управник аката;

- развија и примењује јединствени информациони систем за локалне јавне прихода;

- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;

- планира и спроводи обуку запослених;

- пружа основну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у општини;

- по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама за које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;

- врши издавање уверења и потврда пореским обвезницима, која су им потребна у поступку остваривања одређених права.

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја,

- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

## **Члан 10.**

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **1) Одсек за општу управу и друштвене делатности обавља следеће послове:**

- Послове пријемне канцеларије, давање обавештења и пружања помоћи странкама, послови писарнице, разврставање и класификација поднесака за потребе свих органа општине, евидентирање и отпремање поште, обављање неопходних стручних, техничких и других послова за потребе свих одељења и служби општинске управе, пружање информација о свим правима која се могу остварити у оквиру Општинске управе, о свим службама општинске управе, уговорне послове са Агенцијом за привредне регистре, матични послови, издавање извода из матичних књига, уношење свих промена у матичне

књиге, издавање уверења о држављанству, пријем захтева за венчања, послови из области друштвене бриге о деци; издавање дозвола за обављање самосталне делатности и вођење регистра радњи;

- послове саветника за заштиту права пацијената по поднетим приговорима и пружања потребних информација и савета у вези са правима пацијената;

- послове борачко-инвалидске заштите односно признавање права у овој области, заштиту цивилних инвалида рата, месечно новчано примање бораца, ратних војних инвалида и чланова њихових породица;

- регулисање статуса избеглих, прогнаних и расељених лица;

- вођење поступка и доношење решења у области дечијег додатка, родитељског додатка и опреме за новорођенче; вођење поступка и доношење решења о дужини коришћења права, висини накнаде и обавезама корисника права и послодавца по основу породилског одсуства, за породиље које су у радном односу код лица која самостално обављају делатност и за породиље које су као власници у области самосталне делатности истовремено и једине запослене у регистрованој радњи; вођење поступка и доношење решења у складу са Правилником о условима, поступку и начину остваривања права на осуство са рада ради посебне неге детета;

- доношење аката у поступцима рада Интересорне комисије, поступак смештаја у хранитељске породице и закључивање уговора о смештају; покретање поступка у случају непохађања наставе у основној школи;

- послове везане за остваривање права на кредит и смештај ученика и студената;

- стручне послове из области радних односа, и вођење персоналних досијеа запослених као и остале евиденције запослених које су прописане Законом о запосленима у јединици локалне самоуправе,

- вођење бирачких спискова, послове пописа имовине умрлих лица, послове вођења матичних књига и књига држављана, управно-правне послове у области личних стања грађана;

- поступке развијања социјалних услуга у складу са Законом о социјалној заштити,

- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

## **2) Одсек за скупштинске послове, обавља следеће послове:**

- стручне и административно техничке послове за Скупштину општине, Општинско веће и председника општине, организовање седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине, вођење евиденције и записника о одржаним седницама и друге послове из те области, пружање стручне помоћи одборницима у обављању њихових функција;

- вођење евиденције о одборницима и члановима радних тела Скупштине и општинског већа;

- правно-техничку обраду општих и појединачних аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, припрему аката за објављивање и утврђивање аутентичности њихових текстова;

- чување свих изворних аката о раду Скупштине општине, раду Председника општине и Општинског већа и њихових радних тела;

- врши стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доносе Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће ;

- послове уређења и издавања службеног гласника општине;

- послове координације, припреме и ажурирања информација за потребе интернет презентације, послове припреме информација и званичних саопштења, послове комуникације са медијима, послове протокола, послове техничког секретара;
- стручно-административне послове за локалне и друге изборе;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

### **3) Одсек за заједничке послове, обавља следеће послове:**

- рад телефонске централе и послове доставе аката и писмена ;
- текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђење објеката;
- послове коришћења биротехничких и других средстава опреме;
- организује рад доставне службе и врши друге сервисне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе;
- умножавање материјала, дактилографски послови за потребе општинских органа и општинске управе;
- одржавање, употребу и вођење евиденције о путничким возилима.
- одржавање хигијене пословних просторија,
- административне послове за локалне и друге изборе;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

## **Члан 11.**

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **1) Одсек за урбанизам имовинско правне послове, пољопривреду и водопривреду обавља следеће послове:**

- спроводи процедуре око припреме просторног и урбанистичких планова из надлежности општине, издаје обавештења о намени грађевинских парцела, издавање информација о локацији и копије делова урбанистичких планова, врши оверу урбанистичких пројеката и пројеката парелације и препарцелације уз спровођење законом прописане процедуре, спровођење процедуре озакоњења објеката, прибављање мишљења од надлежних министарстава о усаглашености планова са прописима о планирању;
- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; потврђивање пријаве завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; издавање употребне дозволе; врши комуникацију са имаоцима јавних овлашћења;
- спровођење поступка за заузеће јавних површина, привремено затварање јавних саобраћајница, оснивање скупштине станара и вођење евиденције о њима;
- управно-правне послове из стамбене области; послове из области саобраћаја и комуналних делатности, вођење регистра улица, тргова и зграда, спровођење поступака административног извршења решења;
- спроводи све поступке из области заштите животне средине прописане законом, и подзаконским актима у ЈЛС: издавање дозвола за управљање неопасним и инертним



отпадом, спровођење поступка процене утицаја на животну средину, вођење регистра о издатим дозволама и поступцима процене утицаја на животну средину;

- издавање одобрења за обављање такси превоза као и издавање такси исправа и вођење евиденција о издатим исправама;

- стручне и управне послове из области водопривреде; издавање водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредних дозвола из надлежности ЈЛС; организација и спровођење поступака јавних расправа; израда планова из области водопривреде;

- вршење управних и стручних послова из области пољопривреде, вођење евиденција прописаних законом и другим прописима из ове области, израда анализа, извештаја и других информација за потребе органа Скупштину општине, Општинско веће и Председника општине;

- израда нормативних аката из свих области у оквиру Одељења; прикупљање, обрађивање и достављање статистичких извештаја; вођење потребних евиденција; израда годишњих и других планова;

- издавање одобрења за постављање привремених објеката, издавање решења за привремено коришћење земљишта и спровођење поступка уклањања истих;

- вођење јединствене евиденције и попис непокретности које се налазе у јавној својини општине у складу са законом, позаконским актима и одлукама; експропријацију, конверзију права коришћења непокретности и решавањем других имовинско-правних односа по Закону; административни пренос земљишта ради привођења земљишта урбанистичкој намени; вођење поступака расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећа земљишта у својини општине; враћање земљишта које је прешло у друштвену својину; закуп и промет непокретности у јавној својини; припрема прелогне аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине;

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

## **2) Одсек за инспекцијске послове обавља изворне и поверене послове инспекцијског надзора и вођења управног поступка у области:**

- грађевине - инспекцијски надзор над применом и спровођењем Закона о планирању и изградњи;

- саобраћаја - инспекцијски надзор над применом Закона о превозу путника у друмском саобраћају, линијски, ванлинијски, ауто такси и превоз за сопствене потребе на територији јединице локалне самоуправе и поверени послови из Закона о јавним путевима,

- путева – инспекцијски надзор над применом Закона о путевима из надлежности ЈЛС – локални некатегорисани путеви (контрола, надзор и одржавање),

- заштите животне средине - инспекцијски надзор над применом Закона о заштити животне средине, процени утицаја на животну средину, закона о управљању отпадом, заштита ваздуха, заштита од буке у животној средини, заштита природе и заштита од нејонизујућих зрачења, закон о интегрисаном спречавању и загађењу животне средине,

- комуналној области – инспекцијски надзор над применом Закона о комуналној делатности као и аката које доноси надлежни орган ЈЛС, одржавање чистоће у граду и насељима, одржавање и коришћење пијаца, паркова и других јавних површина, јавне

расвете, уређења и одржавање гробља и сахрањивање, одвођење атмосферских и отпадних вода, држање домаћих животиња, радно време угоститељских објеката,

- просвете - инспекцијски надзор над извршавањем прописа из области предшколског, основног и средњег образовања;

- спортска област – инспекцијски надзор над применом Закона о спорту;

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- као и спровођење поступака извршења из ових области;

- обавља и друге послове државне управе у складу са законом, подзаконским актима и одлукама органа општине.

## Члан 12.

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ

#### 1) Одсек за инвестиције и јавне набавке обавља следеће послове:

- учествује у планирању инвестиција,  
- припрема и прибавља пројектну документацију,  
- прибавља информацију о локацији, одобрење за изградњу, пријаве градилишта, прибавља употребну дозволу,

- врши стручни надзор над извођењем инвестиције,

- праћење квалитета и динамике изградње до завршетка градње, укључујући пријем радова, и обавља друге послове предвиђене Законом,

- одржавање путне инфраструктуре у складу са Одлуком о путевима,

- израда пројектног задатка за спровођење поступака јавних набавки и доделе уговора за одржавање јавних површина,

- управљање и одржавање спортских објеката;

- обавља нормативно – правне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци, води све потребне евиденције о додели јавних набавки, врши израду плана јавних набавки за кориснике буџетских средстава, објављивање обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки, пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава, вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности, састављање извештаја о састављеним уговорима о јавним набавкама мале и велике вредности и спроведеним поступцима, достављање у предвиђеном законском року извештаја Управи за јавне набавке, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки;

#### 2) Одсек за развојне пројекте обавља следеће послове:

- послове у области сарадње општине са домаћим и међународним финансијским организацијама у смислу реализације донација; припрему аката којима Скупштина општине ступа у привредну, просветну, културну и друге облике сарадње са јединицама локалне самоуправе, међународним невладиним и владиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама у интересу општине Ариље; праћење међународних и других конкурса, припрему пројеката ради подношења на конкурсе, имплементацију одобрених донација и праћење њиховог спровођења,

- обавља послове из области локалног економског развоја,
- маркетинг послове (припрема, иновирање, дистрибуција промо материјала, организација промотивних манифестација, представљање општине на разним нивоима),
- одржавање постојећих, привлачење нових и ширењем локалних пословних активности,
- успоставља контакте и пружа директну подршку локалној пословној заједници,
- пружа подршку процесу стартешког планирања,
- реализује унапређење радне снаге, припремање радне снаге,
- пружа саветодавну функцију,
- одржава и унапређује односе са централним, регионалним и локалним институцијама,
- ствара и одржава базе података,
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

### **РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 13.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају. Начелник има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

#### **Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

#### **Члан 14.**

Радом унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци одељења.

#### **Распоређивање руководилаца организационих јединица**

#### **Члан 15.**

Руководиоце организационих јединица из члана 14. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 14. овог Правилника 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.

**МЕЃУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА****Члан 16.**

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

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Члан 17.**

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

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	4	4
Саветник	22	22
Млађи саветник	6	6
Сарадник	8	8
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	10	11
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	50 радних места	51 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	5 радних места	5 намештеника

**Члан 18.**

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).

**2. 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).

**ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ****Одељење за привреду и финансије****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, 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; 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 захтеве за преузимање 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; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; води списак буџетских корисника; одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; 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; 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;

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

**Одсек за буџет и трезор****2. Шеф Одсека – Главни контиста главне књиге трезора**

Звање: Саветник

број службеника : 1

**Опис посла:** организује послове одсека и руководи радом одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова одсека; доставља иницијативе за предузимање одређених мера руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Обавља послове извршења буџета са консолидованог рачуна трезора који се води код Народне банке Србије, свакодневно прати прилив на буџет по врстама прихода и контролу захтева за трансфер средстава индиректним и директним корисницима; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши савјештања са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши савјештање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; 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; саставља билансе и извештаје, врши израду консолидованог завршног рачуна трезора локалне власти о чему извештава органе ЈЛС и надлежна Министарства; 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; врши контролу извршења квота и периодично извештавање о извршењу квота и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

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

**3. Ликвидатор**

Звање: Виши референт

број службеника: 1

**Опис посла:** врши рачунску 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 обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**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).

#### 4. Књиговођа

Звање: Виши референт

број службеника: 1

**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 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; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; учествује у припреми периодичних, годишњих и других извештаја; учествује у срањењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у срањењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**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).

#### 5. Аналитичар буџета

Звање: Саветник

број службеника: 1

**Опис посла:** Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине; припрема нацрт одлуке о буџету и ребалансу буџета, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема и доставља Упутство за припрему буџета корисницима; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује



усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; припрема предлоге квота и разматра захтеве за измену квота 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; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских планова 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; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа у домену кретања зарада и цена, оверава исплату зарада у јавним предузећима и доставља редовне извештаје о кретању зарада и броја запослених надлежним министарствима; и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

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

**6. Материјално-финансијско књиговодство**

Звање: Сарадник

број службеника : 1

**Опис посла:** Врши књижење књиговодствене документације према одговарајућим налозима за књижење; усаглашава стање на картицама и саставља закључни лист; 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; води посебне помоћне евиденције; учествује у припреми периодичних, годишњих и других извештаја; учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; води регистар запослених и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука 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).

**7. Обрачун плата, накнада и других личних примања**

Звање: Виши референт

број службеника: 1

**Опис посла:** 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; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

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

## **8. Финансијско – материјални послови**

Звање: Виши референт

број службеника: 1

**Опис посла:** Израђује статистичке извештаје за личне дохотке, води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, врши обрачун и исплату трошкова превоза деце и ученика у складу са законом, исплату опреме за новорођену децу у складу са законом и одлуком, врши обрачун и исплату личне и породичне инвалиднине, исплату месечних материјалних давања, помоћи цивилним жртвама рата и учесницима рата, врши финансијско књиговодствене послове везане за обрачун и исплату личне и породичне инвалиднине, задужује запослене Општинске управе потребним материјалом за рад опремом и потрошним материјалом, припрема документацију за њихову набавку, утврђује квантитет и квалитет извршених набавки и услуга, припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде, обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите, 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; и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе

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

## **9. Финансијски послови Месних заједница и послови контроле финансијске документације**

Звање: Саветник

број службеника : 1

**Опис посла:** Обавља послове контроле књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за кориснике буџета, 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; учествује у припреми финансијских извештаја корисника буџета, 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, обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; контролише захтеве за преузимање обавеза, евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и

уговора буџетских корисника. Организује послове на отварању рачуна, депо картона и друге финансијске документације потребне за рад и функционисање Месних заједница. У сарадњи са председницима Месних заједница припрема финансијске планове, планове јавних набавки, прати реализацију финансијских планова, обавља послове књижења, сређује књиговодствену документацију за сваку Месну заједницу посебно, израђује завршне рачуне Месних заједница и благовремено их доставља Управи за трезор; и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

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

#### **10. Послови контроле финансијске документације**

Звање: Сарадник

број службеника : 1

**Опис посла:** Обавља послове контроле књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне и индиректне кориснике буџета, води евиденцију плаћања по фактурама, уговора закљученим у вези инвестиција, о датим авансима; привременим и окончаним ситуацијама, уговора закључених по спроведеном поступку јавних набавки, контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, врши срањење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука 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).

#### **Одсек за локалну пореску администрацију**

##### **1. Шеф Одсека - Послови утврђивања локалних јавних прихода**

Звање: Саветник

број службеника: 1

**Опис посла:** организује послове одсека и руководи радом одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова одсека; доставља иницијативе за предузимање одређених мера руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе. 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 разлосима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима. стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; учествује у изради пореског завршног рачуна локалних јавних прихода, доноси решење по приговору и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

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

## **2. Порески инспектор канцеларијске контроле**

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу

исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, израда 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; 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 залогe, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; врши заплenu 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; даје обавештења и саветује пореске обвезнике и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

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

### 3. Порески инспектор теренске контроле

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

**Опис послова:** врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; 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 контроли; 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, учествује у изради пореског завршног рачуна локалних јавних прихода и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

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

### 4. Послови наплате локалних јавних прихода

Звање: Виши референт

број службеника: 1

**Опис посла:** врши пријем странака, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, даје обавештења у вези пореских пријава и регистрације пореских обвезника, пријем и обрада пореских пријава обвезника који воде и обвезника који не воде пословне књиге, пријем пријава за локалну комуналну таксу, пријем захтева, издаје пореска уверења пореским обвезницима из пореске евиденције, информисе пореске обвезнике о стању пореских обвеза и штампа налоге за уплату, обавља друге послове у области локалне пореске администрације и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**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).

**5. Порески извршитељ**

Звање: Сарадник

број службеника: 1

**Опис посла:** израђује планове редовне и рпинудне 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 приспелих на наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; учествује у доношењу решења о принудној наплати; у складу са законом и општим актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; учествује у спровођењу принудне наплате локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и зарада, односно накнади зарада, односно пензији; установљавање привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате; учествује у вођењу поступка по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживањима по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештење и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, учествује у изради пореског завршног рачуна локалних јавних прихода и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука 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).

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ,  
СКУПШИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ****1. Руководилац Одељења**

Звање: Сарадник

број службеника: 1

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



објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења, врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно развставање 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 оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређење мотивације службеника, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обавља нормативно-правне и стручно оперативне послове на припреми појединачних аката из области радних односа, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата, 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, води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Одсек за општу управу и друштвене делатности**

#### **2. Шеф Одсека - Послови дечије заштите и породилска одсуства**

Звање: Сарадник

број службеника: 1

**Опис послова:** организује послове одсека и руководи радом одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова одсека; доставља иницијативе за предузимање одређених мера руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе. води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; 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 поступак за стицање статуса енергетски угроженог купца за кориснике права на дечији додатак, координира рад Комисије за оцену психофизичке ометености детета по захтеву за остваривање права на одсуство са рада родитеље раду посебне неге детета; води одговарајуће евиденције о

оствареним правима; даје обавештења и информације странкама и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука 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 пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 3. Матичар

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

**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, 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, обавља административне 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

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

#### 4. Заменик матичара

Звање: Виши референт

број службеника: 2

**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. обавља административне 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, обавља административне 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, 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).

#### 5. Послови писарнице

Звање: Виши референт

број службеника 1

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

органа општине надлежном архиву и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**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).

#### **6. Послови овере докумената**

Звање: Виши референт

број службеника: 1

**Опис послова:** Овера потписа, преписа и рукописа, обрасци и фотокопирање, пријем поднесака, пружање информација странкама у вези надлежности органа ЈЛС у циљу остваривања њихових права, информација о потребној документацији и захтевима, и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

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

#### **7. Послови пријема, контроле и предаје у рад аката и предмета**

Звање: Виши референт

број службеника: 1

**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 права из области дечије заштите; врши комплетирање предмета из области дечије заштите са прикупљеном документацијом по службеној дужности; пружа информације странкама у вези остваривања права из дечије заштите; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; врши пружање потребних информација и савета у вези оснивања радњи, пријаве промена у пословању, привремене и трајне одјаве радњи, издавање уверења за потребе ученичког и студентског стандарда; давање информација странкама и пружање помоћи при попуњавању образаца и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

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

#### **8. Послови техничког секретара**

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

**Опис послова:** Обавља послове техничког секретара код председника општине, заменика председника општине, председника скупштине, прима телефонске позиве и даје обавештења, заказује састанке које организују изабрана и постављена лица, и по потреби за њих обавља административне послове, води евиденцију о времену и месту одржавања састанака, обавља послове протокола за органе општине и функционере, приликом

организовања свечаности поводом празника и разних манифестација, израђује протокол пријема и посета, пише текстове честитки, телеграма и слично, прослеђује потребне податке средствима јавног информисања, редовно извештава јавност о раду органа општине, организовање скупова за медије, интерна и екстерна комуникација, израда промотивних материјала, остале активности из домена односа са јавношћу, обавља и друге послове по налогу председника и других функционера општине; ажурира званичну интернет презентацију Општине Ариље и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на факултету за културу и медије или на факултету политичких наука или на Филолошком факултету у трајању од четири године, 240 ЕСПБ обима, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 9. Послови протокола и координатор за односе са јавношћу

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

**Опис послова:** врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези сарадње 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 председника општине.

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; води и ажурира званичну интернет презентацију Општине Ариље; врши техничку припрему и објављивање Службени гласник општине Ариље; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља из научне области филозофских, филолошких или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 1 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 10. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

**Опис послова:** Врши пријем захтева за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и потребне документације према приходу домаћинства, врши техничке послове у вези са припремом јавних конкурса за ученичке и студентске стипендије и води евиденцију корисника, врши улагање списа предмета дечијег додатка у досијеа, архивирање предмета из области дечије заштите; врше послове експедиције поште

и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

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

## 11. Послови одбране и ванредне ситуације

Звање: Сарадник

број службеника: 1

**Опис послова:** непосредно израђује нацрте одлука и других аката о функционисању цивилне заштите на територији општине; непосредно обезбеђује спровођење одлука и других аката о функционисању цивилне заштите; израђује нацрт Плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији општине; предлаже организацију цивилне заштите; врши поуну општинских јединица цивилне заштите и врши поуну повереника цивилне заштите; води картотеку лица припадника ЦЗ и других лица оспособљених за заштиту и спасавање; обезбеђује и води евиденцију о правним лицима која учествују у извршавању задатака заштите и спасавања и води евиденцију основних средстава правних лица која се ангажују у ванредним ситуацијама; непосредно израђује нацрте или предлоге аката за Општински штаб за ванредне ситуације и органе општине из области ванредних ситуација.

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 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; израђује нацрт финансијског плана за ванредне ситуације; учествује у раду Штаба за ванредне ситуације, без права одлучивања; стара се о усклађивању локалних планова заштите и спасавања са плановима заштите и спасавања Републике Србије и округа; предлаже успостављање система осматрања, обавештавања и узбуњивања у ванредним ситуацијама; организује обавештавање становништва о опасностима; подноси захтеве за набавку и одржавање средстава за узбуњивања; преко надлежних органа организује личну и колективну заштиту; предлаже усклађивање планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, обавља послове у вези са ванредном ситуацијом; врши послове у вези примене Закона о безбедности на раду и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља народне одбране, 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).

### **Одсек за заједничке послове**

#### **12. Возач моторног возила**

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

**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, 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Д" категорије.

#### **13. Дактилографски послови**

Звање: Намештеник – пета врста радног места

број намештеника: 1

**Опис послова:** куца по диктату и препису, уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура, врши дактилографску припрему материјала и текстова за потребе органа, пријем и евиденција захтева за прекуцавање материјала, унос и обрада текста у званичним документима органа, учествује у архивирању предмета и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**14. Послови одржавања хигијене**

Звање: Намештеник – четврта врста радног места

број намештеника: 2

**Опис посла:** обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење и одржавање санитарних чворова, одржавање чистоће око зграде органа и изношење смећа, чишћење инвентара и опреме, пријављивање свих оштећења и кварова на инсталацијама, инвентару и опреми, одржавање зеленила у радним просторима и холовима, праћењ залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца о тренутном стању и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трајању од три године, са или без радног искуства.

**15. Послови умножавања материјала, одржавања имовине и инвентара**

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

**Опис посла:** Одношење и преузимање службених пошиљки на пошти; доставља позиве, решења и друга акта из надлежности органа ЈЛС, доставља материјал за седнице органа ЈЛС; доставља предмете путем интерне доставне књиге; обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки; 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, 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено образовање за рад у трајању од три године, најмање шест месеци радног искуства.

**Одсек за скупштинске послове****16. Нормативно правни и стручно оперативни послови за седнице Општинског већа и седнице Скупштине општине и њихових радних тела**

Звање: Саветник

број службеника: 1

**Опис послова:** Обавља послове и задатке у вези припрема, сазивања и одржавања седница Скупштине општине и њених радних тела, обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења шефовима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа, врши стручну обраду материјала и аката са седница Скупштине општине и Општинског већа и њихових радних тела, стара се да позив и материјал за седницу Општинског већа и седницу Скупштине општине буде стручно обрађен и на



време достављен, преслушава аудио запис седнице већа и скупштине и радних тела и претвара их у писани запис, обавештава и доставља секретару Скупштине општине евиденцију о присуству одборника ради утврђивања кворума на седницама Скупштине општине и њених радних тела, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ 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; 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.

Обавља послове у вези са стратешким планирањем, предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње; предлаже приоритете о прибављању и опремању грађевинског земљишта; прати промене и процеса у простору, припрема просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге планске документације; 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 парцелације/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 области односно стручне области у оквиру научно-образовног поља географских наука – одсек просторно планирање 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).

## **2. Шеф одсека - Урбаниста**

Звање: Саветник

број службеника: 1

**Опис посла:** организује послове одсека и руководи радом одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова одсека; доставља иницијативе за предузимање одређених мера руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе. 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 учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; 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. Издаје локацијске услове у поступку електронског издавања грађевинске дозволе; издаје информације о локацији; обавља послове у поступку озакоњења објеката изграђених без грађевинске дозволе; електронски прибавља потребне услове од имаоца јавних овлашћења од имаоца јавних овлашћења за издавање локацијских услова, а према важећим плановима.

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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

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

**Одсек за урбанизам имовинско правне послове, пољопривреду и водопривреду****3. Послови процене утицаја пројеката на животну средину и праћење стања и заштите и унапређења животне средине**

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

**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 животну 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 податке 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.

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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

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

#### **4. Послови озакоњења објеката и послови заузећа јавних површина**

Звање: Саветник

број службеника:1

**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; издаје уверења о старости објекта и 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 објекта; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа. води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење 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 .

Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објекта на јавној површини према Програму постављања привремених објекта; 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).

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.

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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

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

**5. Обједињена процедура-управно-правни послови**

Звање: Саветник

број службеника: 1

**Опис послова:** провераве испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање 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 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, 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 странке; припрема предлог одлука из области урбанизма 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.

Контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи; контролише техничку документацију поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, 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; и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру научно-образовног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три

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

## **6. Имовинско - правни послови**

Звање: Саветник

број службеника 1

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

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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.



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

## **7. Послови пољопривреде и водопривреде и послови борачко инвалидске заштите, националних мањина и статус избеглих и расељених лица**

Звање: Саветник

број службеника: 1

**Опис посла:** 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 општинских и оперативних планова заштите од елементарних непогода; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине.

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; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаных акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; спроводи првостепени поступак везан за решење 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, 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; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа општине у оквиру делокруга 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, прима захтеве и доноси решења о стицању статуса енергетски угроженог купца за кориснице социјалне материјалне помоћи и кориснике права по основу материјалног

прихода домаћинства, обавља послове у вези интересорне комисије и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

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

### Одсек за инспекцијске послове

#### 8. Шеф Одсека - Грађевински инспектор

Звање: Сарадник

број службеника: 1

**Опис послова:** организује послове одсека и руководи радом одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова одсека; доставља иницијативе за предузимање одређених мера руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

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 њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора са; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од три године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### 9. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

**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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру научно-образовног поља заштите животне средине, Факултет организационих наука - смер заштите животне средине, геологија, 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).

#### **10. Комунални и туристички инспектор**

Звање: Саветник

број службеника:2

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

Врши послове проверавања да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о туризму. Утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица која обављају делатност и пружају услуге уређене 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, уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или органака другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге уређене законом. 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 исправност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката у складу са законом. Обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, као и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру научно-образовног поља правних наука или еколошких наука или природно-математички факултет – одсек биологија, 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).

## 11. Инспектор за саобраћај и путеве

Звање: Саветник

број службеника:1

**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 знакова 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 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 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља саобраћајних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од четири 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).

**12. Инспектор за просвету и спорт**

Звање: Саветник

број службеника:1

**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.

Врши контролу и надзор над радом спорстких савеза на територији јединице локалне самоуправе, контролу и надзор над радом правних и физичких лица која обављају спортске активности и спортске делатности и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

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

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ****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; 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 изразу нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествује у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од

интереса за развој општине; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; учествује у изради пројектног задатка, предмера и предрачуна, као и документације према плану инвестиција и инвестиционих улагања у општину; сарађује са другим одељењима у општинској управи.

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

## Одсек за инвестиције и јавне набавке

### 2. Шеф одсека-Службеник за јавне набавке

Звање: Саветник

број службеника 1

**Опис послова:** организује послове одсека и руководи радом одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова одсека; доставља иницијативе за предузимање одређених мера руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Учествује у припреми годишњег плана јавних набавки, спроводи послове јавних набавки за директне буџетске кориснике и месне заједнице, припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке, као и друге стручно – оперативне послове у области јавних набавки, сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке. Прибавља од Управе за јавне набавке потребне сагласности предвиђене Законом; прати реализацију јавне набавке у погледу сагласности са уговореним условима, координира рад Комисија за јавне набавке, израђује нацрт одлуке о избору најповољнијег понуђача и уговоре о спроведеним јавним набавкама. Обавља и друге послове из области јавних набавки по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

### 3. Службеник за јавне набавке

Звање: Саветник

број службеника 1

**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 конкурсну документацију у складу са достављеном техничком документацијом или спецификацијом буџетског корисника за чије потребе се врши јавна набавка; преузима понуде из писарнице 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; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Саставља извештај о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

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

#### **4. Послови вођења јавних инвестиција**

Звање: саветник

број службеника: 1

**Опис посла:** проверава и дефинише све могућности градње, и на основу тога даје пројектни задатак за израду идејног решења и идејног пројекта ; припрема улазне податке за израду студија, елабората и генералних пројеката; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана инвестиција и инвестиционих улагања општине; дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације; пружа потребне информације изабраним пројектантима; контролише да ли је урађени пројекат у складу са пројектним задатком; пружа потребне техничке податке службенику за јавне набавке; учествује у увођењу одабраног извођача у посао ; прати обим и квалитет радова у складу са понудом и рокове у складу са динамичким планом и обавештава инвеститора; контролише податке у грађевинској књизи и исте оверава; контролише приложене атесте о квалитету материјала; оверава привремене и окончане ситуације да су у складу са грађевинском књигом и ценама из понуде; учествује у пријему обављених радова; и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

## **5. Послови на прикупљању документације за извођење инвестиција и послови одржавања путева, јавне хигијене и јавне расвете**

Звање: сарадник

Број службеника 1

**Опис посла:** Прати стање коловоза општинских путева 1. и 2. реда и улица и предлаже мере отклањања недостатака у летњем периоду; прати стање проходности општинских путева 1. реда и градских улица и издаје налоге за покретање екипа за чишћење снега, врши евиденцију утрошеног времена и материјала кроз грађевинске књиге; стара се о одржавању хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације на путевима и улицама; припрема спецификацију радова и површина за хигијенизацију и одржавање јавних површина, прави дневни распоред и врши контролу извођача радова кроз грађевинску књигу и оверу месечних ситуација извођачу; контролише стање исправности јавне расвете, обавештава изабраног извршиоца услуге о уоченом квару и потреби поправке расвете, контролише извршене радове и употребљен материјал кроз грађевинску књигу и исту оверава; сарађује са испоручиоцем електричне енергије у читавању бројила; прави спецификације радова за поступке јавних набавки у области летњег и зимског одржавања путева и улица, јавне хигијене и јавне расвете; води евиденцију и даје налоге о одржавању мобилијара на јавним површинама.

Припрема сву потребну документацију за добијање потребних дозвола; прати рокова важења издатих дозвола; обавља послове давања услова за прикључак на јавне саобраћајнице у поступку обједињене процедуре, као и за поступке израде урбанистичке документације.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинских наука, одсек геодезије, 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).

## **6. Послови управљања Спортском халом**

Звање: Млађи саветник

Број службеника 1

**Опис послова:** Управља и врши надзор над коришћењем Спортке хале и стара се о рационалном и функционалном коришћењу хале. Обезбеђује позитивно финансијско пословање Спортске хале. Врши надзор над техничком исправности опреме, прати и



предлаже потребну инвестиционо одржавање хале, води потребну евиденцију о коришћењу хале, одржавању и поштовању кућног реда, прати стање залиха горива, материјала за хигијену, стара се о ажурности атеста за противпожарну и громобранску опрему, усаглашава и организује термине коришћења Спортске хале са корисницима, термине за културне, спортске и друге манифестације; и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или организационих наука или факултета спорта и физичког васпитања, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним академским студијама, односно на студијама у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање а радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Одсек за развојне пројекте обавља следеће послове**

#### **7. Шеф одсека - Послови економског развоја и европских интеграција**

Звање: Саветник

број службеника: 1

**Опис посла:** организује послове одсека и руководи радом одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова одсека; доставља иницијативе за предузимање одређених мера руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе. Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; 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 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 partnere 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 области односно стручне области у оквиру научно-образовног поља географских наука – одсек просторно планирање 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).

### **8.Послови у области пољопривреде и руралног развоја и послови књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката**

Звање: Саветник

број службеника: 2

**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 земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

Обавља 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 области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три

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

### **9. Послови на прикупљању документације за извођење инвестиција и извештавање за потребе пројекта**

Звање: Саветник

број службеника: 1

**Опис послова:** припрема сву потребну документацију за подношење захтева за издавање локацијских услова; подноси захтев за издавање локацијских услова; дефинише потребу решавања имовинско правних односа и покреће иницијативу код надлежних служби за прибављање земљишта у јавну својину; подноси захтев са потребном документацијом за издавање грађевинске дозволе; прати рокове важења грађевинских дозвола; подноси захтеве за употребну дозволу са потребном документацијом; обавља послове давања услова за прикључак на јавне саобраћајнице у поступку обједињене процедуре, као и за поступке израде урбанистичке документације; обавља послове из оквира енергетске ефикасности; прикупља све неопходне техничке и остале податке од релевантних институција и организација за израду пројектних задатака. 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;

обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; учествује у изради пројектних задатака за грађевинске пројекте; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку за аплицирање код домаћих и страних финансијера; идентификује потенцијалне партнере ради заједничког учешћа на пројектима; координира рад учесника у спровођењу програма и пројекта; и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

## ГЛАВА III

### ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

#### 1. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

**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 области односно стручне области у оквиру научно-образовног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године, 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 IV

### ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

#### 1. Помоћник председника за регионални развој, локалну самоуправу

Звање: Саветник

број службеника: 1

**Опис послова:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљење у вези са питањима од значаја за развој и деловање у области регионалног развоја и развоја локалне; учествује у раду Комисија, радних тела и других радних тела Скупштине и Општинског већа; прати стање у области регионалног развоја и локалне самоуправе; предлаже председнику општине предузимање одрђених мера ради побољшања стања у областима за које је задужен; На основу посебног пуномоћја председника општине учествује у раду међуопштинских и регионалних радних и других тела, израђује потребне метеријале за седнице Скупштине општине и Општинског већа; прати економску моћ обвезника локалних јавних прихода у погледу елемената финансијске политике у делу плаћања локалних обавеза; и обавља друге послове по налогу председника општине.

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

## **2. Помоћник председника за месне заједнице**

Звање: Саветних

број службеника: 1

**Опис послова:** координира рад месних заједница; пружа стручну помоћ код увођења самодоприноса, рада органа и изборних активности у месној заједници, пружа стручну помоћ у хуманитарним и другим акцијама у месним заједницама; врши извештавање о активностима из своје надлежности председника општине, Општинског већа и Скупштину општине; и обавља друге послове по налогу председника општине.

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

## **ГЛАВА V**

### **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

#### **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 средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета 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.

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

## ГЛАВА VI

### Приправници, матичари и државни стручни испит

#### Члан 19.

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла. Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту. Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања. Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у праиправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи. Приправник заснива радни однос на одређено време после спроведеног јавног конкурса.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовање стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године траје 9 месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању траје 6 месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује са рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство. За време трајања приправничког стажа, приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом. За време приправничког стажа, приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује послодавац. За време трајања стручне обуке, приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима

радног места, на које се након полагања државног стручног испита распоређује уколико су за то испуњени услови.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа. Приправнику који не положи државни стручни испит престаје радни однос. Када положи државни стручни испит приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други прописима утврђени услови.

#### **Члан 20.**

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о оматичним књигама (Сл. гласник РС број 20/209 и 145/2014) нису имали високо образовања стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном научном пољу друштвено - хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, а положили су посебан стручни испит за матичара настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара.

#### **Члан 21.**

Запослени на службеничким радним местима који немају положен државни стручни испит у складу са чланом 130. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе (Сл. гласник РС број 21/2016) могу да наставе са радом на том радном месту најдуже 6 месеци од почетка примене овог Закона.

Уколико службеник не положи државни стручни испит у року из става 1. престаје му радни однос.

### **ГЛАВА VII**

#### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 22.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се ступањем на снагу Правилника.

#### **Члан 23.**

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ариље 01 број 021-3/12 од 29.10.2012. године, Измена Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ариље 01 број 021-4/12 од 25.12.2012. године, Измена Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ариље 01 број 021-2/13 од 10.10.2013. године, Измена Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ариље 01 број 021-1/15 од 05.05.2015. године, Измена Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ариље 01 број 021-7/16 од 29.09.2016. године.

**Члан 24.**

Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Ариље“.

**Република Србија**  
**ОПШТИНА АРИЉЕ**  
Општинско веће  
01 број 020-3 /17 од 14.02.2017.

Председник Општинског већа  
Зоран Тодоровић