



14. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 15/2016) осим члана 24. којим се уређује његово ступање на снагу;
15. Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 24/2016) осим члана 4. којим се уређује његово ступање на снагу;
16. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 26/2016) осим члана 5. којим се уређује његово ступање на снагу;
17. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи („Службени лист општине Жабалъ“ бр.29/2016 осим члана 2. којим се уређује његово ступање на снагу;
18. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи („Службени лист општине Жабалъ“ бр.32/2016) осим члана 2. којим се уређује његово ступање на снагу.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Жабалъ  
Општинска управа

Број: \_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_

Ж а б а љ

Начелник Општинске управе  
Љиљана Чонкић

**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ  
(пречишћени текст)**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Општим начелима које је донело Општинско веће, утврђује се унутрашња организација Општинске управе, систем руковођења Општинском управом и унутрашњим организационим јединицама, утврђују се радна места, услови за

њихово обављање, звање, опис послова и број потребних извршилаца за њихово обављање, права и положај приправника и друга питања од значаја за организацију и рад Општинске управе.

#### Члан 2.

Унутрашња организација, систематизација и врста послова, број радних места и извршилаца утврђени су тако да се обезбеди остваривање послова из надлежности Општинске управе, као јединственог органа, утврђених Уставом, законом, Статутом општине и Одлуком о Општинској управи.

## II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

#### Члан 3.

Послови Општинске управе, у складу са одредбама Одлуке о организацији Општинске управе и Општим начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у Општинској управи, обављају се у оквиру следећих унутрашњих организационих јединица:

1. Службе за урбанизам, имовинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај,
2. Службе за привреду и заштиту животне средине,
3. Службе за финансије
4. Службе за локалну пореску администрацију,
5. Службе за општу управу и друштвене делатности,
6. Службе за заједничке стручне послове
7. Службе за инспекцијске послове и
8. Службе за помоћно-техничке послове.

#### Члан 4.

Ради обављања појединих истих или међусобно сродних и повезаних послова, у оквиру унутрашњих организационих јединица утврђених чланом 3. овог правилника, образују се групе, као уже организационе јединице, и то:

1. у Служби за урбанизам, имовинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај образују се:
  - Група за урбанизам и легализацију,
  - Група за имовинско-правне и стамбено-комуналне послове;
2. у Служби за привреду и заштиту животне средине образује се:
  - Група за развој и европске интеграције;
3. у Служби за финансије образују се:
  - Група за буџет,
  - Група за трезор,
  - Група за рачуноводство;
4. у Служби за локалну пореску администрацију образује се:
  - Група за пореско рачуноводство и извештавање;
5. у Служби за општу управу и друштвене делатности образује се:

- Група за услужни центар;
- 6. у Служби за заједничке стручне послове образује се:
  - Група за јавне набавке;
- 7. у Служби за инспекцијске послове образује се:
  - Група за послове комуналне инспекције.

### **III. РУКОВОЂЕЊЕ**

#### **Члан 5.**

Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник Општинске управе.

Услови за обављање послова начелника Општинске управе, поступак постављења и трајање мандата утврђени су Одлуком о Општинској управи.

#### **Члан 6.**

Службом руководи шеф службе.

Групом руководи шеф групе.

Послови шефова служби и шефова група, као и услови за обављање тих послова, одређени су одредбама овог правилника.

Решења о распоређивању извршилаца на радна места шефова служби и група, доноси начелник Општинске управе, на основу закона и овог правилника.

### **IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 7.**

Послови Општинске управе систематизују се у оквиру организационих јединица према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање.

При разврставању радних места узимају се у обзир следећи критеријуми: сложеност послова; самосталност у раду; одговорност и компетентност.

Сложеност послова се изражава кроз степен стручне спреме.

Самосталност у раду се изражава кроз звање потребно за обављање послова радног места. Самосталност извршилаца на инспекцијским послова уређује се законом.

Одговорност се посебно одређује за радна места шефова унутрашњих организационих јединица, радна места у вези са припремом и извршењем буџета и инспекцијским пословима.

Компетентност се изражава утврђивањем посебних услова за обављање послова одговарајућег радног места, као што су: потребно радно искуство, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, положен вочаки испит и друго.

#### **Члан 8.**

Овим правилником систематизују се послови постављених лица органа Општине и запослених у Општинској управи.

Систематизација послова постављених лица обухвата послове утврђене законом којим се уређује њихов положај и надлежности, Статутом општине Жабалъ и овим правилником.

Послови које обављају запослени у Општинској управи систематизују се у складу са одредбама закона којима се уређују послови Општинске управе, Статутом општине Жабалъ и одлукама Скупштине општине и другим прописима органа Општине.

#### Члан 9.

Овим правилником систематизовано је укупно **83** радних места за **94** извршиоца, и то:

- 7 радних места за 7 постављених лица,
- 76 радних места за 87 извршилаца у Општинској управи.

#### Члан 9а

### 1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Услови:	стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци;
Број извршилаца:	један
Опис послова:	руководи Општинском управом, организује рад и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа, доноси опште и појединачне акте из надлежности Општинске управе; решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица; решава о изузећу службеног лица у Општинској управи; решава о правима и обавезама запослених у Општинској управи; врши и друге послове за које је надлежан по одредбама закона, Статута општине и другим прописима.

#### Члан 9б

### 2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци;

Број извршилаца: један;

Опис послова: замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност; обавља и друге послове на основу акта Општинског већа.

#### Члан 9в

### **3. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;

Број извршилаца: један;

Опис послова: стара се обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад; доставља податке, списе и исправе, када то захтева надлежни орган Републике Србије, односно Аутономне покрајине Војводине; обавља и друге послове на основу акта Скупштине општине.

#### Члан 9г

### **4. ПРАВОБРАНИЛАЦ ОПШТИНЕ ЖАБАЉ**

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање 10 година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита;

Број извршилаца: један;

Опис послова: обавља послове из надлежности Правобранилаштва утврђене законом и Одлуком о Правобранилаштву општине Жабалъ (заступа Општину и њене органе ради заштите њихових имовинских права и интереса када имају положај странке или умешача; може да покреће, односно подноси иницијативу за покретање поступка пред судом или другим надлежним органом подовом питања из надлежности Правобранилаштва; може предузимати превентивне мере пре покретања парнице или другог поступка ради споразумног решавања спорног питања, уз сагласност Општинског већа; даје мишљења у складу са законом којим се уређује јавна својина; обавља и друге послове на основу акта Скупштине општине.

#### Члан 9д

### **1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ ПРИВРЕДЕ**

Услови: средња стручна спрема (IV степен) – матурант гимназије или школа друштвеног смера ;познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: један;

Опис послова: покреће иницијативе и даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој привреде у Општини; остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима на реализацији пројеката којима се остварују услови за побољшавање услова за рад привредних субјеката и повећање запошљавања у Општини; обавља и друге послове у области за коју је поставље, по налогу Председника општине; одговоран је за закониторг послова које обавља; за свој рад одговоран је Председнику општине.

#### Члан 9ђ

## **2.ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА И ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

Услови: високо образовање другог степена , односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским звањем мастер, друштвеног смера;познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: један;

Опис послова: покреће иницијативе, сачињава мишљења и кординира у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области националних заједница и цивилне заштите; сарађује и координира рад са Саветом за међунационалне односе у складу са законом , Статутом општине и другим прописима ,покреће иницијативе за решавање питања из области цивилне заштите , даје упуства , сарађује са установама, предузећима и другим субјектима на територији општине Жабаљ у области за коју је постављен, учествује у процесу решавања постојећих проблема у наведеној области.Обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине.Одговоран је за законитост послова које обавља. За свој рад одговара Председнику општине.”

### Члан 9е

## **3.ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМИ**

Услови: високо образовање из научне области информационе технологије на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању од најмање 4 године` ,

Број извршилаца: један;

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења и координира у вези са питањима која су од значаја за област за коју је постављен, сарађује и усмерава органе општине и предлаже мере на побољшању и повећању ефикасности

информационог система, прати развој технологије и предлаже мере на унапређењу његове примене у органима Општине, учествује у планирању информатичких потреба, набавки хардвера и софтвера. Обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине. Одговоран је за законитост послова које обавља. За свој рад одговара Председнику општине.

Члан 10.

Брише се.

Члан 11.

Брише се.

Члан 12.

Брише се.

Члан 13.

У Општинској управи систематизовано је 68 извршилачких места за 72 извршиоца разврстана у следећа звања:

- 12 радних места у звању самосталног стручног сарадника за 12 извршилаца,
- 16 радних места у звању вишег стручног сарадника за 16 извршилаца,
- 5 радних места у звању стручног сарадника за 5 извршилаца,
- 9 радних места у звању вишег сарадника за 11 извршилаца,
- 13 радних места у звању сарадника за 13 извршилаца,
- 11 радних места у звању вишег референта за 13 извршилаца,
- 2 радна места у звању референта за 2 извршиоца.

У Општинској управи систематизовано је 8 радних места за 15 извршилаца у занимањима (возач, домар, достављач, спремачица и др.):

- 4 радна места са завршеном средњом школом (IV степен) за 6 извршилаца,
- 2 радна места са завршеном средњом школом (III степен) за 2 извршиоца,
- 2 радна места са завршеном основном школом (I стапен) за 7 извршилаца.

## **1. СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ**

Члан 14.

У Служби за урбанизам, заштиту животне средине, имовинске и стамбено-комуналне послове утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

р.бр.	назив радног места	степен стручна спреме	звање	број изврш.
1.	шеф Службе за урбанизам, имовинске, стамбено-комуналне послове	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
2.	<i>брисана</i>			
3.	стручно технички послови из области комуналних делатности и друмског саобраћаја	студије првог степена	сарадник	1
4.	шеф Групе за урбанизам и легализацију	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
4а	<i>брисана</i>			
5.	стручно-технички послови из области урбанизма и грађевинарства	студије првог степена	виши сарадник	1
6.	шеф Групе за имовинско-правне и стамбено-комуналне послове	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
7.	имовинско-правни послови	студије другог степена	стручни сарадник	1
	<b>УКУПНО</b>			<b>6</b>

#### Члан 15.

#### **1. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКЕ, СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или у образовано-научном пољу Техничко-технолошке науке на

студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци;

**Звање:** самостални стручни сарадник;

**Број извршилаца** један;  
:

**Опис послова:** руководи и организује рад Службе и одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад извршилаца; прати прописе из надлежности Службе и предлаже надлежним органима доношење аката из њихове надлежности; обавља послове регистратора регистра обједињене процедуре; организује обављање стручних послова за потребе органа општине и Комисије за планове; израђује извештаје о раду Службе; води евиденцију о присутности запослених на послу; врши надзор над радом извршилаца и пружа им помоћ у примени закона, управног поступка и других прописа из надлежности Службе и обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе или Председник општине.

Члан 16.

Брисан.

Члан 17.

### **3. Радно место: СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен возачки испит за возила „Б“ категорије; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

**Звање:** сарадник;

**Број извршилаца** један;

:

**Опис  
послова:**

израђује предлоге појединачних аката који се односе на техничко регулисање саобраћаја у насељеним местима, промену режима саобраћаја на општинским путевима и улицама и о томе обавештава надлежне органе и службе; учествује у припреми појединачних аката из надлежности Службе који се односе на редовно одржавање општинских путева и улица; разматра предлоге за измене општих услова за регулисање саобраћаја и промену режима саобраћаја на општинским путевима и улицама и предлаже управљачу путева предузимање мера из његове надлежности у циљу побољшања стања путне мреже и безбедности саобраћаја; учествује у активностима које органи Општине спроводе у циљу развијања саобраћајне културе и повећања безбедности учесника у саобраћају; учествује у изради нацрта општих аката за које је надлежна Служба, а односе се на општинске и некатегорисане путеве и улице; учествује у активностима органа Општине и управљача путева које се односе на одржавање некатегорисаних путева; учествује у изради урбанистичких планова у делу који се односи на путну мрежу и регулисање саобраћаја; даје стручна објашњења странкама о примени закона и других прописа која се односе на јавне путеве, безбедност саобраћаја и надлежностима општинских органа, служби и управљача путева; излази на терен за потребе извршења послова; учествује у припреми пројектно-техничке документације, прати извођење радова и обавља, заједно са управљачем путева, организационе и техничке припреме за технички пријем објеката када је инвеститор Општина, њени органи, јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина и месне заједнице; учествује у изради нацрта општих аката који се односе на обављање ауто-такси превоза на територији Општине; води регистар ауто-такси превозника који су регистровани за територију Општине; води регистар кровних ознака за ауто-такси превоз; учествује у одређевињу броја и локације ауто-такси стајалишта; учествује у раду комисије која утврђује испуњеност услова за обављање ауто-такси превоза; обавља стручне послове за потребе општинског Савета за безбедност саобраћаја; остварује сарадњу са општинским инспекцијама у циљу остваривања превентивних мера у области превоза у друмском саобраћају и побољшања безбедности саобраћаја, нарочито у погледу обезбеђивања прописане вертикалне и хоризонталне сигнализације од стране управљача пута; оставарује сарадњу са Полицијском станицом, учествује у заједничким активностима и предлаже мере надлежним општинским органима и управљачу пута у остваривању безбедности саобраћаја на путевима; израђује предлоге решења о постављању привремених објеката на јавним површинама, остварује сарадњу са извршиоцима из области урбанизма и грађевинарства на процени испуњености услова за постављање привремених објеката, води евиденцију привремених објеката на јавним површинама, води

евиденцију комуналних објеката на територији Општине; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

## **ГРУПА ЗА УРБАНИЗАМ И ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ**

Члан 18.

### **4. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ - СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци;

**Звање:** самостални стручни сарадник;

**Број извршилаца** један;  
:

**Опис послова:** прати прописе из области грађевинарства обавља стручне послове за потребе Комисије за планове; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим носиоцима израде урбанистичких планова у припреми и спровођењу урбанистичких планова; остварује сарадњу са јавним предузећем надлежним за послове управљања грађевинским земљиштем; остварује сарадњу са извршиоцима на пословима из области урбанизма; пружа стручну помоћ странкама у прикупљању документације за издавање одређених дозвола; израђује предлоге појединачних управних аката у области грађевинарства; сарађује са овлашћеним лицима која обављају технички преглед изграђених објеката; води евиденције издатих дозвола; израђује статистичке извештаје из области грађевинарства; остварује сарадњу са надлежним службама Општинске управе у поступку промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; обавештава грађевинског инспектора о издатим дозволама; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 18а

Брише се.

Члан 19.

**5.Радно место: СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство или правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;

**Звање:** виши сарадник;

**Број извршилаца** један;  
:

**Опис послова:** израђује предлоге појединачних аката из области урбанизма и грађевинарства са подацима о урбанистичким условима за градњу објеката за које грађевинску дозволу издаје Служба; припрема и обрађује податке за потребе израде урбанистичких планова; даје стручна објашњења странкама у области важења одређених планских аката као и у поступку утврђивања услова за изградњу објеката; припрема и обрађује податке у поступку легализације бесправно изграђених објеката; излази на терен за потребе извршења послова; учествује у припреми пројектно-техничке документације, прати извођење радова и обавља организационе и техничке припрема за технички пријем објеката када је инвеститор Општина, њени органи, јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина и месне заједнице; учествује у припреми тендерске документације у јавним набавкама за грађевинске радова које спроводи Општинска управа; учествује у примопредаји пословног простора приликом давања у закуп, односно престанка закупа када се Општина појављује као закуподавац; прати стање објеката у државној својини на којима Општина има право коришћења и предлаже начин њиховог коришћења и одржавања; учествује у изради плана инвестиционих радова на објектима које користе органи Општине и други буџетски корисници; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

## ГРУПА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 20.

#### 6. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног стажа у органима државне управе или локалне самоуправе са искуством у обављању имовинско-правних послова;

**Звање:** самостални стручни сарадник;

**Број извршилаца** један;  
:

**Опис послова:** прати прописе из имовинско-правне и стамбено-комуналне области; спроводи поступак и израђује предлоге аката о давању у закуп, продаји или прибављању непокретности у јавној својини Општине; спроводи поступак и израђује предлоге решења из имовинско-правне области (у поступку експропријације, конверзије права коришћења у право својине и др.) и обавља и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.

### Члан 21.

#### 6а Радно место: ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

**Звање:** стручни сарадник;

Број један;  
извршилаца  
:

Опис послова: води евиденцију непокретности у јавној својини Општине; води поступак уписа непокретности у јавној својини Општине у катастар непокретности; припрема податке од значаја за поступак издавања локацијске, грађевинске и употребне дозволе када се Општина појављује у својству подносиоца захтева; води поступак у предметима из стамбене области; врши послове принудног исељења бесправно усељених лица у складу са прописима којима се уређује стамбена област; остварује сарадњу са другим државним органима приликом ажурирања података о непокретностима у јавној својини Општине; израђује предлоге појединачних решења и других аката из надлежности Службе за које га овласти шеф Групе или шеф Службе; обавља и друге послове по налогу шефа Групе, шефа Службе или начелника Општинске управе.

## **2. СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### Члан 22.

У Служби за привреду утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

р.бр.	назив радног места	степен стручне спреме	звање	број извршилаца
1.	шеф Службе за привреду и заштиту животне средине	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
2.	послови за развој предузетништва	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
3.	послови за привреду и развој	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
4.	послови уређења, заштите и коришћења пољоприведног земљишта	студије другог степена	стручни сарадник	1

	и руралног развоја			
5.	<i>брисана</i>			
5а	послови за заштиту животне средине	студије другог степена	стручни сарадник	1
6.	шеф Групе за развој и европске интеграције	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
7.	<i>брисана</i>			
7а	Канцеларија за развој и европске интеграције – послови туризма	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
8.	<i>брисана</i>			
9.	канцеларија за развој и европске интеграције - извршилац за праћење пројеката	студије другог степена	стручни сарадник	1
9а	Канцеларија за развој и европске интеграције – стручни и административни послови	студије првог степена	сарадник	1
9б	Канцеларија за развој и европске интеграције – послови локалне, регионалне и међународне сарадње	студије првог степена	сарадник	1
	<b>УКУПНО</b>			<b>10</b>

Члан 23.

**1.Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци;

**Звање:** самостални стручни сарадник;

**Број извршилаца** један;  
:

**Опис послова:** прати прописе из области привреде и предлаже доношење општих и појединачних аката из надлежности органа Општине; организује рад Службе и одговоран је за законито, стручно и благовремено обављање послова из надлежности Службе; пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима за обављање појединих послова; прикупља и обједињава све податке о привреди Општине (за све привредне гране), а нарочито оне које се односе на пољопривреду; врши стручну обраду предмета из надлежности Председника општине или његових радних тела, а који се односе на послове привреде; остварује сарадњу са надлежним државним органима, другим органима и организацијама, као и привредним субјектима ради обављања послова из надлежности органа Општине у области привреде; води евиденције из области привреде и ажурира податке; прати прописе и конкурсе намењене привредним субјектима, обавештава заинтересована лица и пружа им стручну помоћ у реализацији њихових захтева; учествује у припреми програма развоја Општине и учествује у припреми пројеката и конкурсне документације када органи Општине конкуришу за средства код надлежних државних органа или организација или код невладиних организација; израђује извештаје о стању о појединим гранама привреде у Општини; прати реализацију пројеката у вези са локалним економским развојем; прати стање и предлаже Општинском већу да код надлежних републичких и покрајинских органа, институција и агенција иницира увођење одређених мера у привредним субјектима који имају проблеме у пословању насталих услед приватизације, реструктурирања или код којих се спроводи поступак ликвидације или стечаја; обавља послове који се односе на покретање иницијатива или предлагање пројеката код надлежних државних и покрајинских органа, фондова, невладиних организација; обавља стручне послове у вези са привлачењем инвестиција; обавља стручне послове у остваривању сарадње са јединицама локалне самоуправе у Републици Србији и иностранству, удруживања Општине у удружења локалног, регионалног и међународног нивоа; учествује у изради регионалне стратегије развоја

округа; остварује сарадњу и обавља стручне и административне послове за Фонд за развој Војводине, Фонд за развој пољопривреде у Општини, Канцеларију за рурални развој, Савет за запошљавање и друге организације и удружења основане са циљем развоја и унапређења појединих привредних грана и облика пословања; непосредно спроводи прописе из области привреде који су поверени Општини и остварује сарадњу са свим привредним субјектима у Општини; води евиденцију о присутности запослених на послу; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

## Члан 24.

### 2.Радно место: ПОСЛОВИ ЗА РАЗВОЈ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци;

**Звање:** виши стручни сарадник;

**Број извршилаца** један;  
:

**Опис послова:** води поступак и израђује предлоге решења и других управних аката из области привреде за које је надлежна Општинска управа; води евиденцију свих привредних субјеката на територији Општине; води евиденцију радњи; израђује извештаје о стању у малој привреди у Општини; пружа стручну помоћ приликом оснивања предузетничких радњи и промена у вези са њиховим радом; прима, обрађује и доставља пријаве републичкој агенцији за вођење регистра привредних субјеката; издаје радне књижице и обавља послове у вези са регистравањем уговора о раду са кућним и помоћним особљем и за обављање послова ван просторија послодавца; води евиденцију издатих радних књижица; анализира стање у области приватног предузетништва на територији Општине, предлаже мере за његово унапређивање; остварује сарадњу са надлежним државним органима у циљу подстицања samozapošljavanja, женског предузетништва, домаће радиности, сеоског туризма и пружа им стручну помоћ у њиховом удруживању ради заједничког наступа на тржишту, промоције и остваривању субвениција, регреса, кредита и

других олакшица; прати и усмерава развој приватног предузетништва, пружа им стручну помоћ при изради бизнис планова; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

#### Члан 25.

### 3.Радно место: ПОСЛОВИ ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци;

**Звање:** самостални стручни сарадник;

**Број извршилаца** један;  
:

**Опис послова:** прати стање у привреди у Општини по гранама; прати стање запослености у Општини; води евиденицију свих активних привредних субјеката у Општини по делатностима; у сарадњи са шефом Службе припрема и комплетира документацију за пројекте којима органи Општине, јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина учествује у конкурсима које објављују републички и покрајински органи и организације за додатна средства; обавештава све заинтересоване привредне субјекте, предузетнике и физичка лица о могућностима развоја и кредитирања делатности којима се баве; сарађује са надлежним државним органима, агенцијама, привредним коморама и другим удружењима привредника; учествује у изради стратегије развоја Општине и појединих делатности, локалних акционих планова и програма и стара се о њиховој имплементацији; прати стање у свим привредним гранама, а нарочито у области пољопривреде, прехранбене индустрије, руралног развоја, туризма и предлаже мере за њихов развој; обавља послове у вези са кретањем цена комуналних производа и услуга и припрема предлоге аката у вези са давањем сагласности на ценовнике за које је надлежна Општина; обавља стручне и техничке послове у вези са учешћем Општине и њених привредних субјеката на сајмовима, изложбама и другим манифестацијама; пружа стручну помоћ при реализацији разних облика промоције привреде на локалном и регионалном нивоу које организује Општина или помаже буџетским

средствима; обавља стручне послове у вези са привлачењем инвестиција; прати конкурсе и јавне позиве и обавља стручне и административне послове на припреми пројеката Општине и других органа, организација, установа и јавних предузећа чији је оснивач Општина, приликом конкурисања за средства националног инвестиционог плана, средства од игара на срећу, кредитна средства код банака и других финансијских институција, међународних и домаћих невладиних организација и других донатора; припрема податке и потребну документацију за коришћење подстицајних средстава за развој локалне заједнице у складу са законом којим се уређују питања у вези са равномерним регионалним развојем; прикупља податке и прави анализе у погледу запослености по гранама привреде у Општини; предлаже мере за смањивање незапослености и повећања мобилности радне снаге; прати стање у области запошљавања и пружа стручну помоћ локалном савету за запошљавање; учествује у припреми предлога аката које доносе надлежни органи у поступку давања у закуп пољопривредног земљишта, прати реализацију уговора и предлаже предузећа мере у циљу остваривања сврхе давања у закуп пољопривредног земљишта, обезбеђивању буџетских средстава и њиховог наменског коришћења и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

#### Члан 26.

#### **4.Радно место: ПОСЛОВИ УРЕЂЕЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВЕДНОГ ЗЕМЉИШТА И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке, биотехничке науке – област пољопривреде, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

**Звање:** стручни сарадник;

**Број извршилаца** један;  
:

**Опис послова:** прати прописе из области пољопривреде и руралног развоја, прати домаће и иностране конкурсе од значаја за пољопривреду и рурални развој, израђује развојне пројекте из области пољопривреде и

руралног развоја; учествује у изради годишњег програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта, припрема акте за лицитацију, израђује предлоге одлука о закупу пољопривредног земљишта, уговора о закупу и прати реализацију истих; прати реализацију циљева из стратегије развоја Општине и учествује у изради годишњег акционог плана развоја; израђује бизнис планове за пројекте у којима учествује Општина, а односе се на пољопривреду и рурални развој; сарађује са министарством надлежним за пољопривреду и рурални развој, са стручним пољопривредним службама, пољопривредним институтима и факултетима, представницима агробизнис сектора и пољопривредним удружењима; информиса грађане о актуелним уредбама и другим актуелностима из области пољопривреде; пружа помоћ правним и физичким лицима у попуњавању захтева и припремању документације за конкурисање за субвенције, регресе, пољопривредне кредите; пружа помоћ правним и физичким лицима приликом регистрације и обнове регистрације пољопривредних газдинстава; издаје уверења носиоцима пољопривредне производње о подацима којима располаже Служба, а односе се на пољопривредна газдинства; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

#### Члан 27.

Брисан.

#### Члан 27а

### **5а Радно место: ПОСЛОВИ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области биотехничке науке – област екологија или пољопривреда, технолошко инжењерство, инжењерство заштите животне средине на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

**Звање:** стручни сарадник;

**Број извршилаца** један;  
:

**Опис послова:** прати прописе из области заштите животне средине и предлаже предузимање мера за заштиту животне средине од стране надлежних органа; израђује предлоге појединачних аката из надлежности Службе у поступку процене утицаја на животну средину; води евиденцију о спроведеним поступцима и донетим одлукама у поступку процене утицаја на животну средину (јавну књигу); израђује предлоге појединачних аката у спровођењу прописа из области заштите од буке; учествује у активностима на процени, праћењу и контроли нивоа буке у животној средини; учествује у изради акционих планова заштите од буке; учествује у изради општинских и појединачних аката из области заштите ваздуха; прикупља податке о квалитету ваздуха и доставља их надлежном органу; учествује у припреми локалног плана управљања отпадом; израђује предлоге дозвола за обављање делатности управљања отпадом који су поверени Општини; води евиденцију издатих дозвола за обављање делатности прикупљања и прераде отпада за које је надлежна Служба; учествује у изради општинских аката из области заштите и очувања природе; води евиденцију заштићених природних добара који се налазе на територији Општине; остварује сарадњу са надлежним инспекцијама; остварује сарадњу са надлежним државним органима, организацијама и предузећима која се баве заштитом животне средине; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

#### Члан 28.

### 6.Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;

**Звање:** виши стручни сарадник;

**Број извршилаца** један;  
:

**Опис послова:** учествује у пословима израде докумената у вези са стратешким планом (мастер, акциони планови и пројектна документација); идентификује пројекте и пружа другу стручну и техничку подршку органима Општине у учествовању на конкурсима предприступних фондова Европске уније

и идентификује пројекте и пружа другу стручну и техничку подршку органима Општине у учествовању на конкурсима других нивоа власти Републике Србије, и то: учествује у фази припреме пројеката, уз помоћ тима консултаната учествује у формулисању предлога пројеката, сарађује са партнерима на пројектном циклусу; даје мишљење о предлогу пројекта, идентификује потребу измене буџета у циљу финансирања пројекта, прати процес јавне набавке за потребе пројекта; припрема план активности реализације пројекта; организује радионице у циљу постизања разумевања међу носиоцима активности пројекта о детаљима активности, временским распоредима, одговорностима, распореду у плану средстава, потребним извештајима, систему праћења и индикаторима успеха; пружа стручну и техничку помоћ Председнику Општине приликом уговорања пројектних активности; утврђује предлог програма за одрживост пројекта; прати и ажурира базе података на СЛАП систему; пружа стручну и техничку подршку органима општине у привлачењу инвестиција; обавља и друге послове које одреди шеф Службе и начелник Општинске управе.

#### Члан 29.

Брисан

#### Члан 29а

### **7а Радно место: КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ - ПОСЛОВИ ТУРИЗМА**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;

**Звање:** виши стручни сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** води евиденцију привредних субјеката који се баве туристичком делатношћу на територији Општине; израђује извештаје о стању у области туризма у Општини; информисе физичка лица о условима које је потребно да испуне да би се бавили пружањем туристима угоститељских услуга

смештаја, припремања и услуживања obroка у кући, апартману и соби чијису власници; прима и обрађује захтеве физичких лица за категоризацију кућа, апартмана и соба за обављање угоститељских услуга смештаја на територији Општине; остварује сарадњу са надлежним државним органима у циљу подстицања домаће радиности и сеоског туризма; пружа стручну помоћ привредним субјектима у области туризма у њиховом удруживању ради заједничког наступа на тржишту, промоцији и остваривању субвениција, регреса, кредита и других олакшица; обавља стручне и техничке послове у вези са учешћем Општине и њених привредних субјеката на сајмовима, изложбама и другим манифестацијама; пружа стручну помоћ при реализацији разних облика промоције привреде на локалном и регионалном нивоу које организује Општина или помаже буџетским средствима; води евиденцију о категорисаним и некатегорисаним туристичким објектима, припрема и комплетира документацију за пројекте којима органи Општине и установе чији је оснивач Општина учествују на конкурсима које објављују републички и покрајински органи и организације за додатна средства; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 30.

Брисан

Члан 31.

### **9.Радно место: КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ – ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКТА**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама; другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

**Звање:** стручни сарадник

**Број извршилаца:** један

**Опис** идентификује пројекте на конкурсима свих нивоа, а нарочито предприсупних фондова ЕУ; сарађује код израде предлога пројеката,

**послова:** учествује у изради пројеката и стратешких докумената; сарађује у пословима програмског буџетирања и праћења финансијских пројеката; стара се о увођењу информационих технологија и базе података о стању реализације пројеката и њиховим носиоцима; прати стање у свим привредним гранама, а нарочито у области пољопривреде, руралног развоја и туризма и предлаже мере за њихово унапређење путем конкурисања приступним фондовима; учествује у праћењу реализације ИПА пројекта, мрежа центара за развој предузетништва и прекограничну сарадњу; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

### Члан 31а

#### **9а Радно место: КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ – СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства у струци;

**Звање:** сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** учествује у стварању (активирању) и усавршавању мониторинг система за праћење конкурса и јавних позива које објављују покрајински, републички и међународни органи за суфинансирање или финансирање пројеката; врши стручне и административне послове на припреми пројеката на свим нивоима (нарочито прекогранични, регионални и међународни); сарађује на пословима програмског буџетирања и праћења финансирања пројекта; учествује у праћењу реализације ИПА пројеката, мрежа центара за развој предузетништва и прекограничну сарадњу; обавља техничке послове у вези са учешћем Општине и привредних субјеката са територије Општине на сајмовима, изложбама и другим манифестацијама; пружа техничку помоћ при реализацији разних облика промоције привреде на локалном и регионалном нивоу; информише привредне субјекте о доступним пројектима, стандардима и регулативи на националном нивоу и нивоу Европске уније; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф

Службе или начелник Општинске управе.

#### Члан 316

### **96 Радно место: КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ – ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ, РЕГИОНАЛНЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства у струци;

Звање: сарадник;

Број извршилаца  
:

Опис послова: иницира и учествује у промовисању привреде Општине и привредних субјеката са територије Општине на локалном, регионалном и међународном нивоу; врши стручне и техничке послове око повезивања привредних субјеката из Општине са локалним, регионалним и међународним партнерима; пружа техничку помоћ органима Општине за привлачење инвеститора и спровођење инвестиција на територији Општине; пружа техничку помоћ потенцијалним инвеститорима у циљу бржег и ефикаснијег прикупљања потребних дозвола за спровођење инвестиције; обавља техничке послове у вези са учешћем Општине и привредних субјеката са територије Општине на сајмовима, изложбама и другим манифестацијама; пружа техничку помоћ при реализацији разних облика промоције привреде на локалном и регионалном нивоу; врши административно-техничке послове на изради стратешких докумената, мастер и локалних акционих планова; сарађује на пословима програмског буџетирања и праћења финансирања пројекта; обавља анализу, предлаже и спроводи активности у области мерења учинка реализованих активности из стратешких докумената, мастер и локалних акционих планова; предлаже и спроводи активности у области мерења учинка реализованих активности и стратешких докумената у светлу европских стандарда; израђује и спроводи годишње програме едукације привредника са територије Општине; информише привредне субјекте о доступним пројектима, стандардима и регулативи на националном нивоу и новоу Европске уније; по захтеву пружа техничку помоћ и помоћ у изради апликативне документације привредним субјектима са територије Општине у циљу приступа националним фондовима и фондовима Европске уније; обавља и друге

послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

### **3.СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ**

Члан 32.

У Служби за финансије утврђују се следећа радна места, звања и број извшилаца:

<b>р.бр.</b>	<b>назив радног места</b>	<b>степен стручне спреме</b>	<b>звање</b>	<b>број извр.</b>
1.	шеф Службе за финансије	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
2.	економско- правни послови	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
3.	<i>брисана</i>			
3а	<i>брисана</i>			
4.	шеф Групе за буџет	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
5.	<i>брисана</i>			
6.	послови буџета, праћења извршења и интерне контроле	студије првог степена	виши сарадник	3
6а	послови извршења буџета	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	1
7.	шеф Групе за трезор	студије другог	виши стручни	1

		степенa	сарадник	
8.	послови трезора и контроле	студије првог или другог степена	виши сарадник или виши стручни сарадник	1
9.	општи економски послови	студије првог степена	сарадник	1
10.	шеф Групе за рачуноводство – шеф рачуноводства	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
11.	послови буџетског рачуноводства и извештавања за потребе месних заједница	студије првог степена	сарадник	1
12.	послови буџетског рачуноводства и извештавања	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	3
13.	економско-финансијски послови	средња стручна спрема (IV степен)	референт	1
	<b>УКУПНО</b>			<b>16</b>

### Члан 33.

#### 1.Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци;

**Звање:** самостални стручни сарадник;

**Број  
извршилаца:** један;

**Опис  
послова:** руководи и организује рад Службе и одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад извршилаца; прати прописе из надлежности Службе и предлаже надлежним органима Општине доношење општих и појединачних аката из њихове надлежности; организује обављање стручних послова за потребе органа Општине; израђује предлоге општих аката из области финансија које доносе органи Општине; израђује извештаје о раду Службе; остварује сарадњу са шефовима група и даје им смернице за обављање послова из надлежности групе; израђује предлог буџетског календара; врши надзор над радом извршилаца и пружа им помоћ у примени прописа из надлежности Службе; остварује сарадњу са Председником општине у погледу извршења Одлуке о буџету и располагања средствима буџета, сачињава извештаје о раду Службе; учествује у изради плана јавних набавки за органе Општине; учествује у припреми документације приликом конкурисања органа Општине и других буџетских корисника за средства националног инвестиционог плана, кредите, субвенције, донације код надлежних државних и покрајинских органа, међународних организација, невладиних организација, домаћих и страних донатора; води евиденцију о присутности на раду запослених у Служби; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

#### Члан 34.

## 2. Радно место: ЕКОНОМСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног стажа,

**Звање:** виши стручни сарадник;

**Број  
извршилаца:** један;

**а:**

**Опис послова:** прати законе и друге прописе из надлежности службе израђује нацрте и предлоге општих аката којима се утврђују изворни приходи; учествује у изради буџета; израђује предлоге аката у поступку извршења буџета из надлежности извршних органа Општине; остварује сарадњу са шефовима група у оквиру Службе у примени закона, других прописа и општих аката и изради појединачних управних аката; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 35.

Брисан.

Члан 35а

Брисан.

## **ГРУПА ЗА БУЏЕТ**

Члан 36.

### **4. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА БУЏЕТ**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године на пословима буџета;

**Звање:** виши стручни сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** организује рад групе за буџет и предузима мере за благовремено и ефикасно обављање послова; прати прописе из области финансија и даје упутства непосредним извршиоцима; остварује сарадњу са шефом Службе ради обезбеђивања услова да се послови групе обаве у складу са законским обавезама и роковима; координира поступак припреме одлуке о буџету;

разрађује смернице за припрему буџета; анализира захтеве буџетских корисника; остварује сарадњу са буџетским корисницима приликом израде буџета и финансијских планова; припрема и израђује кварталне и месечне планове за извршење буџета; израђује предлог решења о измени висине и намене средстава одобрених одлуком о буџету; израђује предлог решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве; прати издвајања у сталну буџетску резерву и израђује предлог аката о коришћењу средстава сталне буџетске резерве; прати и контролише план извршења буџета и преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом и прослеђује их трезору; врши контролу и одобрава захтеве за пренос средстава и појединачне захтеве за плаћање у складу са одговарајућим актима и одговоран је за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему; учествује у припреми документације приликом конкурисања органа Општине и других буџетских корисника за средства Националног инвестиционог плана, кредите, субвенције, донације код надлежних државних и покрајинских органа, међународних организација, невладиних организација, домаћих и страних донатора; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

#### Члан 37.

Брисан.

#### Члан 38.

### **6. Радно место: ПОСЛОВИ БУЏЕТА, ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА И ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног истуства у струци;

**Звање:** виши сарадник;

**Број извршилаца:** три ;

**Опис послова:** обавља послове контроле појединачног буџетског плаћања у складу са одговарајућим Упутством; утврђује потпуност, истинитост и рачунску тачност (формалну исправност) документације која је основ за плаћања; утврђује да ли је захтев за плаћање у складу са Одлуком о буџету и утврђеним квотама; учествује у изради тромесечних планова за извршење

буџета; обавља послове плана и анализе; обавља послове интерне контроле рачуноводствених исправа у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза; непосредно комуницира са корисницима и даје потребна упутства и обавештења у вези са захтевом за финансирање; одговоран је за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему у оквиру свог делокруга рада; обавља и друге послове по налогу шефа Групе, шефа Службе или начелника Општинске управе.

#### Члан 38а

### **6а Радно место: ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА**

Услови: средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа економског смера, гимназија или позивно-усмереног образовања четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци;

Звање: виши референт;

Број извршилаца  
:

Опис послова: припрема аналитичке податке и учествује у изради буџета и ребаланса буџета; учествује у изради финансијских планова директних буџетских корисника и усаглашавању истих након ребаланса буџета; обавештава кориснике буџета о одобреним апропријацијама и извршеним променама истих; прати реализацију текуће и сталне буџетске резерве и непосредно води евиденцију о томе; прати и предлаже евентуалне промене апропријације и прослеђује кориговани план Групи за трезор; врши обраду захтева за додатна средства директних корисника; учествује у изради планова извршења и планова за преузимање обавеза; припрема остале аналитичке податке за израду извештаја које ради Група за буџет; ради и остале послове по налогу шефа Групе, шефа Службе или начелника Општинске управе.

### **ГРУПА ЗА ТРЕЗОР**

#### Члан 39.

### **7. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ТРЕЗОР**

<b>Услови:</b>	стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства на пословима трезора;
<b>Звање:</b>	виши стручни сарадник;
<b>Број извршилаца:</b>	један;
<b>Опис послова:</b>	непосредно организује рад групе и одговоран је за благовремено и стручно обављање послова групе; прати прописе и стара се о правилној примени законских прописа из области јавних финансија; обавља сложене послове финансијског планирања у смислу пројекције и праћења прилива на консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање расхода, који садрже анализу готовинских токова, план извршења буџета и сервисирање дуга; пружа стручну помоћ извршиоцима у групи; управља готовинским средствима рачуна трезора на који се уплаћују сва примања из којег се врше сва плаћања из буџета у смислу отварања и контроле банкарских рачуна и подрачуна, управљања ликвидношћу и разраде и поступка за наплату примања преко банкарског система; припрема и израђује тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања; врши контролу расхода које обухвата управљање процесима одобравања предуземања обавеза и одобравање плаћања на терет буџетских средстава; врши контролу и одобрава појединачно буџетско плаћање; прати кретање масе зарада у јавним предузећима на нивоу трезора и доставља извештаје министарствима; израђује извештаје везане за ређење рада трезора; одговоран је за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему у оквиру свог делокруга рада; учествује у припреми документације приликом конкурисања органа Општине и других буџетских корисника за средства Националног инвестиционог плана, кредите, субвенције, донације код надлежних државних и покрајинских органа, међународних организација, невладиних организација, домаћих и страних донатора; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

#### Члан 40.

### 8. Радно место: ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА И КОНТРОЛЕ

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским 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; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног стажа;

**Звање:** сарадник или стручни сарадник

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** учествује у финансијском планирању и праћењу прилива средстава на консолидовани рачун трезора; прати захтеве за плаћање расхода према плану извршења буџета и утврђеним квотама; прати систем наплате јавних прихода и јавних расхода; прати извршење тромесечних и месечних квота; врши послове интерне контроле захтева за плаћање у складу са одговарајућих Упутством; саставља статистичке извештаје о приходима и расходима, као и друге извештаје по налогу шефа Групе или шефа Службе; обавља послове накнадне контроле расхода у делу правдања пренетих средстава буџетским корисницима и саставља извештаје о томе; обавља и друге послове у складу за Законом о буџетском систему у оквиру свог делокруга рада; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

#### Члан 41.

### 9. Радно место: ОПШТИ ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

**Звање:** сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**а:**

**Опис послова:** врши контролу обрачуна за све кориснике накнада зарада и врши пренос средстава послодавцима; врши обрачун и исплату накнаде зараде лицима која самостално обављају делатност; доставља надлежном министарству месечне обрачуна потребних средстава и месечне извештаје о утрошеним средствима у складу са одрговарајућим законским и подзаконским актима; води књиговодство у складу са Уредбом о буџетском књиговодству; обавља послове књижења за главну књигу трезора, прати дневне извештаје о плаћању по захтевима за плаћање; доставља годишње извештаје и податке на захтев надлежног министарства; доставља надлежном министарству извештај о броју група у предшколској установи и врши пренос средстава; води евиденције о буџетским корисницима у складу са буџетским упутством; обавља опште послове за Службу; одговоран је за обављање послова из свог делокруга рада: обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

## **ГРУПА ЗА РАЧУНОВОДСТВО**

Члан 42.

### **10.Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО – ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен стручни испит за рачуновођу; најмање три године радног искуства у струци;

**Звање:** виши стручни сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** организује послове буџетског рачуноводства и извештавања, и то: евидентирање пријема документације и вођење пословних књига; финансијско извештавање, припрема и израђује појединачне извештаје као и периодичне извештаје и завршни рачун буџета Општине и осталих рачуна

за које је одговоран директни буџетски корисник; обавља послове буџетског рачуноводства у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и осталим законским и подзаконским прописима којима се регулишу послови рачуноводства и извештавања; обавља финансијско-књиговодствене послове и даје упутства непосредним извршиоцима за конкретно поступање; обавља послове рачунополагача; одговоран је за вођење пословних књига, састављање и подношење финансијских извештаја; одговоран је за обављање послова из делокруга рада Групе; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелника Општинске управе.

#### Члан 43.

### **11. Радно место: ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊА ЗА ПОТРЕБЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке или менаџмент и бизнис на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства;

**Звање:** сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** за месне заједнице обавља следеће послове: обрачун зарада и осталих примања запослених и физичких лица; сааставља евиденције, рекапитулације из области зарада и накнада као и достава одговарајућих докумената надлежним органима; води помоћне књиге зарада, основних средстава, ситног инвентара и залиха материјала; прима рачуне, припрема и саставља рачуноводствене исправе, саставља захтеве за плаћање; обавља послове динарске и девизне благајне; води дневник, главну књигу и помоћне књиге; обавља послове финансијског извештавања и обавља и друге послове које одреди шеф Групе и шеф Службе.

#### Члан 44.

### **12. Радно место: ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊА**

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен) економског смера или гимназија; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци;

**Звање:** виши референт;

**Број извршилаца:** три;

**Опис послова:** обавља рачуноводствене послове за обраду плаћања и евидентирање примања; води дневник, главну књигу и одабране помоћне књиге за сва примања и издатке; врши обраду и рачуноводствено евидентирање донација и других видова помоћи; обавља послове буџетског односно финансијског извештавања; обавља послове рачуноводствене методологије односно одржавање система класификације; обавља рачуноводствене послове у вези са Штабом за избеглице, фондове и борачко инвалидску заштиту; обавља и друге финансијске и материјалне послове буџетског рачуноводства; ради и остале послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општине управе.

#### Члан 45.

### 13.Радно место: ЕКОНОМСКО–ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен) економског смера или гимназија; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање шест месеци радног искуства у струци;

**Звање:** референт;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** обавља послове обрачуна зарада и осталих примања запослених; врши обрачун накнада и пријаву у фонд ПИО чланова комисија и радних тела директних корисника буџета Општине; води помоћне књиге основних средстава, залиха и плата; саставља евиденције, рекапитулације из области зарада и предаја одговарајуће образце за све запослене надлежним органима фонда ПИО и Пореске управе; врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава и ситног материјала; прима рачуне, припрема и

саставља рачуноводствене исправе и разврстава их по позицијама; саставља захтеве за плаћања за Општинску управу и директне буџетске кориснике и након извршене рачуноводствене контроле доставља их Групи за буџет на извршење; припрема и извршава налоге за плаћање; проверава рачуне у смислу подударности са одредбама Закона и Уредбе о буџетском рачуноводству у делу који се односи на контролу потпуности и рачунску контролу књиговодствених докумената; фактурише закупнине пословног простора, као и закуп и откуп станова у државној својини са правом коришћења Општине; обавља послове динарске и девизне благајне, обрачун бонова за гориво и путарине; врши евиденцију ликвидатуре и предаје исту на књижење; води евиденцију и ликвидатуру путних налога, путних трошкова и дневница; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

#### 4. СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

##### Члан 46.

У Служби за локалну пореску администрацију утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

р.бр.	назив радног места	степен стручне спреме	звање	број извршилаца
1.	шеф Службе за локалну пореску администрацију	студије другог или првог степена	самостални стручни сарадник или виши сарадник	1
2.	порески инспектор	студије првог или другог степена	виши сарадник или виши стручни сарадник	1
3.	инспектор канцеларијске контроле	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
4.	порески извршитељ	студије првог степена	виши сарадник	1
5.	порески контролор	студије другог	стручни сарадник	1

		степенa		
6.	шеф Групе за пореско рачуноводство и извештавање	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
7.	главни порески књиговођа	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
8.	послови пореске евиденције	средња стручна спрема (IV степен)	референт	1
	<b>УКУПНО</b>			<b>8</b>

#### Члан 47.

### 1. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци;

**Звање:** самостални стручни сарадник или виши сарадник

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова** руководи Службом и организује рад тако да се послови из њене надлежности обављају законито, благовремено и квалитетно; прати прописе из надлежности Службе и предлаже надлежним органима Општине доношење аката из њихове надлежности; израђује методолошко упутство за поступање извршилаца приликом утврђивања, наплате и контроле изворних

прихода и предлаже начелнику Општинске управе, по потреби, измену систематизације радних места у Служби; непосредно сарађује са субјектима задуженим за израду софтвера и упознаје извршиоце са променама; сарађује са шефом Групе за пореско рачуноводство и извештавање у циљу обезбеђивања ажурности књиговодствених података и њиховог усклађивања са подацима којима располажу други извршиоци у Служби који су распоређени на пословима утврђивања, наплате и контроле изворних прихода Општине; шефу Групе за пореско рачуноводство и извештавање и извршиоцима у Служби даје смернице за извршавање послова из описа њихових радних места, пружа им стручну помоћ у примени прописа из надлежности Службе и врши надзор над њиховим радом; потписује акте из надлежности Службе и непосредно учествује у доношењу управних аката; решава по захтеву странке о прекњижавању и повраћају више и погрешно уплаћених јавних прихода и по захтеву за утврђивање застарелости; поступа по жалбама на првостепене пореске управне акте из надлежности Службе; саставља извештај о раду Службе и друге извештаје и анализе за потребе органа Општине; потписује, заједно са шефом Групе за пореско рачуноводство и извештавање, дневник и главну књигу, након њиховог закључења; остварује сарадњу са шефовима других служби Општинске управе у припреми и праћењу извршења закона и општих аката којима се утврђују изворни приходи Општине; остварује сарадњу са другим државним органима, организацијама и службама у циљу размене података који су од значаја за рад Службе и тих органа, организација и служби; за свој рад, рад Службе и Групе за пореско рачуноводство и извештавање; одговара начелнику Општинске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

#### Члан 48.

## 2. Радно место: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским 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; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;

**Звање:** Виши сарадник или виши стручни сарадник;

**Број извршилаца** један;

**а:**

**Опис  
послова**

контролише законитост и исправност у утврђивању, обрачуну и наплати изворних прихода Општине који се не утврђују решењем Службе; обавља послове теренске контроле у складу са одредбама закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; сачињава записнике у поступку теренске контроле и припрема решења о спроведеном поступку теренске контроле којим се налаже отклањање неправилности; контролише подношење пореских и других пријава од стране пореских обвезника; пружа стручну помоћ и даје објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење њихове обавезе; предлаже подношење захтева за покретање прекршајног поступка против пореских обвезника у случајевима предвиђеним законом или општим актом Општине; учествује у изради плана теренске контроле; израђује извештаје о спроведеним контролама; по потреби, учествује у припреми пореских управних аката; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Члан 49.

### **3. Радно место: ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ**

**Услови:**

стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;

**Звање:**

виши стручни сарадник;

**Број  
извршилаца:  
а:**

један;

**Опис  
послова**

води управни поступак и израђује предлоге пореских управних аката из надлежности Службе; обавља послове канцеларијске контроле о чему сачињава записник и израђује предлог решења након извршене канцеларијске контроле; утврђује тачност података у пореској пријави и у случају њене неисправности израђује предлог закључка којим се налаже отклањање неправилности; припрема предлоге пореских управних аката у поступцима одлагања плаћања, мировања и отписа пореског дуга; спроводи поступак по жалби на пореске управне акте који је у надлежности Службе као првостепеног пореског органа; предлаже подношење прекршајне

пореске пријаве у случајевима предвиђеним законом или општим актом Општине и израђује њихове предлоге; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

#### Члан 50.

#### 4. Радно место: ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци;

**Звање:** стручни сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова** предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; припрема предлоге решења о принудној наплати; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом; прикупља информације о ликвидности и солвентности обвезника локалних јавних прихода, као и покретним стварима, непокретностима и потраживањима обвезника локалних јавних прихода; стара се о прекиду рока застарелости пратећи рокове за утврђивање и редовну наплату локалних јавних прихода; пријављује надлежном органу потраживања од обвезника у ликвидацији, прати ликвидацију, стечај, приватизацију и реструктурирање обвезника локалних јавних прихода; учествује у опредељивању захтева за израду, измене и допуне софтверских подршки у пореској администрацији; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Члан 51.

#### 5. Радно место: ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке

академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

**Звање:** стручни сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе Општине за које се решењем утврђује обавеза; контролише тачност података из пореске пријаве у смислу формалне исправности и на то указује подносиоцу пријаве; упознаје инспектора канцеларијске контроле о неправилностима у пореским пријавама које није имао овлашћења да сам отклони; ажурира базу података о обвезницима; води попис аката и друге евиденције из надлежности Службе у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање; припрема пореске управне акте за доставу и стара се да се њихово достављање изврши у складу са одредбама закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; припрема управне и вануправне предмете Службе за архивирање и предаје их служби Општинске управе надлежној за послове архивирања; пружа стручну помоћ, даје потребна објашњења о пореској обавези, пореском кредиту и другим пореским олакшицама и помаже пореским обвезницима у попуњавању пореских пријава; учествује у одређивању захтева за израду, измене и допуне софтверских подршки у пореској администрацији; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

## Члан 52.

### 6. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПОРЕСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет године радног искуства у струци;

**Звање:** самостални стручни сарадник;

**Број  
извршилац  
а:** један;

**Опис  
послова:** прати прописе којима се уређује пореско рачуноводство и организује обављање послове Групе у складу са њима; устројава књиговодствене евиденције, води их и закључује у складу прописима којима се уређује пореско рачуноводство; стара се о поштовању рокова за књижење промена у књиговодственим евиденцијама; одговоран је за тачност и ажурност података пореског књиговодства; израђује порески завршни рачун и књиговодствене извештаје; одговоран је за чување главне књиге и помоћних књига, књиговодствених исправа, евиденција и финансијских извештаја; потписује, по закључењу, дневник и главну књигу; потписује јавне исправе које се издају на основу података из пореског књиговодства; предлаже начин одлучивања по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај више уплаћених изворних прихода Општине; остварује сарадњу са субјектима задуженим за израду софтвера за пореско рачуноводство; за свој рад и рад Групе одговара шефу Службе и начелнику Општинске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

#### Члан 53.

### 7. Радно место: ГЛАВНИ ПОРЕСКИ КЊИГОВОЂА

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;

**Звање:** виши стручни сарадник;

**Број  
извршилац  
а:** један;

**Опис  
послова:** води главну и помоћну књигу и друге пореске евиденције; даје упутства извршиоцу на пословима пореског књиговодства за књижење књиговодствених исправа; стара се о ажурности књижења; књижи изводе о уплатама изворних прихода који су у надљености Службе; обавља послове књиговодственог усаглашавања података на основу пореских решења којим су отклоњене неке неправилности; сарађује са инспектором теренске

контроле у савјезу података у поступку контроле утврђивања и наплате изворних прихода Општине; учествује у усаглашавању података о неизмиреним обавезама по основу изворних јавних прихода Општине у поступку њихове принудне наплате; обрађује захтеве за издавање пореских уверења и других јавних исправа које се издају на основу података из пореског књиговодства; обрађује захтеве за повраћај и прекњижавање више уплаћеног пореза; учествује у изради завршног рачуна и других књиговодствених извештаја; замењује шефа Групе за пореско рачуноводство и извештавање у случају његове одсутности; обавља и друге послове по налогу шефа Групе за пореско рачуноводство и извештавање и шефа Службе.

#### Члан 54.

### **8. Радно место: ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен) - економског или техничког смера; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање шест месеци радног искуства у струци;

**Звање:** референт;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** врши проверу књиговодствених докумената пре књижења; врши унос података (књижење) исправних књиговодствених докумената; учествује у изради пореског завршног рачуна и других пореских извештаја; припрема главне и помоћне књиге, књиговодствене извештаје и финансијске извештаје за архивирање и предаје их служби Општинске управе надлежној за послове архивирања; обавља и друге послове по налогу шефа Групе за пореско рачуноводство и извештавање и шефа Службе.

### **5. СЛУЖБА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

#### Члан 55.

У Служби за општу управу и друштвене делатности утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

<b>р.бр.</b>	<b>назив радног места</b>	<b>степен стручне спреме</b>	<b>звање</b>	<b>број извр.</b>
1.	шеф Службе за општу управу и друштвене делатности	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
2.	просветни инспектор	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
3.	стручни послови за поверене послове	студије првог или другог степена	сарадник или стручни сарадник	1
4.	<i>брисана</i>			
5.	послови друштвене бриге о деци	студије првог степена	виши сарадник	1
6.	послови борачко-инвалидске заштите	студије првог или другог степена	виши сарадник или виши стручни сарадник	1
7.	шеф Месне канцеларије Чуруг	студије првог степена	сарадник	1
8.	<i>брисана</i>			
9.	<i>брисана</i>			
10.	шеф Групе за услужни центар	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	1
11.	<i>брисано</i>			
12.	матичар матичног подручја Жабалъ	студије првог степена	сарадник	1
13.	матичар матичног подручја Чуруг	студије првог степена	сарадник	1

14.	матичар матичног подручја Ђурђево – шеф Месне канцеларије	студије првог степена	сарадник	1
15.	матичар матичног подручја Госпођинци – шеф Месне канцеларије	студије првог или другог степена	сарадник или стручни сарадник	1
15а	послови управитеља пријемне канцеларије	студије другог степена	стручни сарадник	1
16.	послови пријемне канцеларије и електронске обраде података	студије првог степена	сарадник	1
17.	стручно-оперативни послови друштвене бриге о деци	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	1
18.	архивар	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	1
19.	послови пријемне канцеларије	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	1
	<b>УКУПНО</b>			<b>16</b>

#### Члан 56.

### **1.Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци;

**Звање:** самостални стручни сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** руководи и организује рад Службе и одговоран је за законито, стручно и ефикасно обављање послова; врши надзор и контролу у извршавању послова Службе; стара о стручном и благовременом вођењу управног поступка; прати прописе из надлежности Службе и предлаже органима Општине доношење одговарајућих аката; прати стање у друштвеним делатностима; обезбеђује употребу службеног језика и писма; сачињава извештај о раду Службе; води евиденцију о присутности на раду запослених у Служби; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

#### Члан 57.

### 2. Радно место: ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; стручни испит за рад у органима државне управе или испит за секретара установе; најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима; 2. стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача и стручног сарадника; најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања; државни стручни испит;

**Звање:** виши стручни сарадник;

**Број извршилаца:** један;  
:

**Опис послова:** просветни инспектор врши надзор над радом установа за образовање и васпитање и испитује спровођење закона којим се уређују питања

образовања и васпитања и посебног закона и прописа донетих на основу њих, непосредним увидом у рад установе и зависно од резултата надзора, изриче мере и контролише њихово извршење. У оквиру овлашћења утврђених законом, просветни инспектор врши контролу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених; остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља; обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; поступка уписа и поништава уписа у школу ако је обављен супротно закону којим се уређују питања образовања и васпитања; испуњености прописаних услова за спровођење испита; прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа; доноси решења и налаже мере за отклањање неправилности у области образовања и васпитања за које је овлашћен по закону; подноси пријаву надлежном органу за учењено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; подноси извештај о раду; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

#### Члан 58.

### 3.Радно место: СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским 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; положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање једна година радног искуства ;

**Звање.** сарадник или стручни сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** прати прописе којима се општини поверавају послови државне управе и стара се о законитом и стручном раду на повереним пословима; предлаже

шефу Службе израду нацрта општих и појединачних аката из надлежности органа општине; води управни поступак признавања права на регресирани превоз ученика и студената, признавање права на регресирање трошкова боравка деце и ужина у установама за децу, признавање права на једнократне помоћи за новорођенче и води поступак и израђује предлоге управних аката из области које одреди шеф Службе; израђује захтеве за покретање прекршајног поступка против родитеља чија деца не похађају припремено предшколско и основно образовање и због неодазивања на позив за вакцинацију деце; води евиденцију печата и штамбиља органа општине; по потреби обавља послове из области грађанских стања и издавања уверења; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 59.

*Брисан*

Члан 60.

## **5. Радно место: ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;

**Звање:** виши сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** води управни поступак и израђује предлоге решења из области друштвене бриге о деци; израђује извештаје по захтеву републичких и покрајинских органа; израђује предлоге уверења из евиденција из области друштвене бриге о деци; по потреби замењује запосленог распоређеног на радно место стручно-оперативни послови друштвене бриге о деци и обавља и друге послове које одреди шеф службе или начелник Општинске управе.

Члан 61.

## **6. Радно место: ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистички студијама на факултету, познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства.“

**Звање:** виши сарадник или виши стручни сарадник

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** води управни поступак и израђује предлоге решења о правима бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата; води евиденције из области борачко-инвалидске заштите; издаје налоге за ортопедска помагала; пружа помоћ корисницима борачко-инвалидске заштите у остваривању права код других надлежних органа; израђује извештаје за потребе републичких и покрајинских органа из области борачко-инвалидске заштите; води управни поступак и израђује предлоге управних аката из области грађанских стања; по потреби обавља стручне послове за поверене послове и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

## Члан 62.

### 7. Радно место: ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЧУРУГ

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године у области друштвено-хуманистичких наука, положен посебан испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање једна године радног искуства у струци;

**Звање:** сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** организује рад месне канцеларије; прима и разврстава пошту месне канцеларије и обезбеђује доставу аката путем достављача; води евиденцију аката, поштарине и наплаћене административне таксе; издаје уверења; врши пријем странака; врши овере потписа, рукописа и преписа; оверава потврде из иностранства према пребивалиштву; стара се о архиви; води евиденцију о присутности на раду запослених у месној канцеларији; сарађује са општинском инспекцијом; сачињава извештаје о раду месне канцеларије; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 63.

Брисан

Члан 64.

Брисан.

Члан 65.

#### **10. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА УСЛУЖНИ ЦЕНТАР**

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен) – завршена средња школа административно-управног, економског или техничког смера или гимназија; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства

**Звање:** виши референт

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** води послове ажирирања дела јединственог бирачког списка; израђује предлоге решења о променама у бирачком списку; остварује сарадњу са свим органима и службама надлежним за грађанска стања ради прикупљања података за промене у бирачком списку; израђује предлоге уверења о упису у бирачки списак и обавештење бирачима ради спровођења избора; координира електронску обраду података за потребе услужног центра и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 66.

Брисан.

## Члан 67.

### 12. Радно место: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЖАБАЉ

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму најмање од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године из области друштвено-хуманистичких наука, или стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова из области друштвено-хуманистичких наука, положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства;

**Звање:** сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** води матичне књиге и врши закључење бракова; води скраћени деловодник; води регистар матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству; води евиденцију о издатим изводима из матичних књига; дупликат матичних књига води путем аутоматске обраде података; спроводи промене у матичним књигама и шаље извештаје о томе надлежним органима; врши промену презимена након развода брака, сачињава смртвонице и доставља их суду; издаје радне књижице; доставља извештаје надлежним државним органима и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

## Члан 68.

### 13. Радно место: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЧУРУГ

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму најмање од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године из области друштвено-хуманистичких наука, или стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова из области друштвено-хуманистичких наука, положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање једна година радног

искуства у струци;

**Звање:** сарадник;

**Број  
извршилац  
а:** један;

**Опис  
послова:** води матичне књиге и врши закључење бракова; води скраћени деловодник; води регистар матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству; води евиденцију о издатим изводима из матичних књига; дупликат матичних књига води путем аутоматске обраде података; спроводи промене у матичним књигама и шаље извештаје о томе надлежним органима; врши промену презимена након развода брака, сачињава смртвонице и доставља их суду; замењује матичара матичног подручја Жабал; по потреби замењује шефа Месне канцеларије Чуруг; доставља извештаје надлежним државним органима и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

#### Члан 69.

#### **14. Радно место: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЂУРЂЕВО – ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму најмање од 180ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године из области друштвено-хуманистичких наука, или стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова из области друштвено-хуманистичких наука, положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства у струци;

**Звање:** сарадник;

**Број  
извршилац  
а:** један;

**Опис  
послова:** води матичне књиге и врши закључење бракова; води скраћени деловодник; води регистар матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења

о држављанству; води евиденцију о издатим изводима из матичних књига; дупликат матичних књига води путем аутоматске обраде података; спроводи промене у матичним књигама и шаље извештаје о томе надлежним органима; врши промену презимена након развода брака, сачињава смртовнице и доставља их суду; доставља извештаје надлежним државним органима; обавља послове шефа Месне канцеларије Ђурђево и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

#### Члан 70.

### **15. Радно место: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ГОСПОЋИНЦИ – ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму најмање од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године из области друштвено-хуманистичких наука, или стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из области друштвено-хуманистичких наука, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства у струци;

**Звање:** сарадник или стручни сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** води матичне књиге и врши закључење бракова; води скраћени деловодник; води регистар матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству; води евиденцију о издатим изводима из матичних књига; дупликат матичних књига води путем аутоматске обраде података; спроводи промене у матичним књигама и шаље извештаје о томе надлежним органима; врши промену презимена након развода брака, сачињава смртовнице и доставља их суду; доставља извештаје надлежним државним органима; обавља послове шефа Месне канцеларије Госпођинци и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

## Члан 70а

### 15а Радно место: ПОСЛОВИ УПРАВИТЕЉА ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

**Услови:** стечено високо образовање из научне области индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

**Звање:** стручни сарадник;

**Број извршилаца** један;  
:

**Опис послова:** прати прописе из области канцеларијског пословања и електронске управе и непосредно их примењује; стара се о примени прописа о оверавању потписа и рукописа; учествује у изради програма за електронску обраду предмета и прати његову примену; непосредно примењује закон којим се уређује општи управни поступак; издаје радничке књижице и води евиденцију о њима; прима захтеве и издаје потврде за регресирање превоза ученика и студената; попуњава документацију ученицима и студентима за ђачке и студентске кредите и стипендије и за пријаву у ђачке и студентске домове; издаје уверења о висини примања домаћинства; издаје уверења о животу; пружа стручну помоћ извршиоцима у пријемној канцеларији; сарађује се шефом Групе за услужни центар; обавља и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.

## Члан 71.

### 16. Радно место: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних и пословних наука програм менаџер на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), из научне области економске науке или на студијама првог степена из научне области машинско инжењерство (основне академске студије, основне струковне студије) односно први степен правног факултета или виша правна или пословна школа или виша машинска школа; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

**Звање:** сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** прима све врсте поднесака, заводи и формира предмете и прослеђује их надлежним органима и службама; води евиденцију свих предмета; пружа помоћ странкама у изради поднесака; врши овере потписа, рукописа и преписа; врши пријем и експедицију поште, обавља електронско вођење података; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

#### Члан 72.

### 16. Радно место: СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен) - административно-управног, економског, техничког или природног смера, гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства;

**Звање:** виши референт;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** прима и комплетира захтеве из области друштвене бриге о деци; помаже странкама при подношењу захтева и даје потребне информације о доказима који се прилажу уз захтев; поступа по налогу шефа Службе у примени прописа из области друштвене бриге о деци; води евиденцију о примљеним захтевима; обавља административне послове; по потреби обавља послове пријемне канцеларије и обавља и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.

#### Члан 73.

### 17. Радно место: АРХИВАР

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен) - административно- управног или економског смера, гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства;

**Звање:** референт;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** прима предмете за архиву, утврђује исправност садржаја и раздужује предмете из активне картотеке у пасивну картотеку; архивира предмете и води архивску књигу; врши излучивање регистратурског материјала и чува архивску грађу и трајни регистратурски материјал коме рокови чувања нису протекли; сачињава извештаје о кретању управних и вануправних предмета за потребе државних и локалних органа; по потреби обавља послове пријемне канцеларије и обавља и друге послове које одреди шеф Службе и начелник Општинске управе.

#### Члан 74.

### 18.Радно место: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен) - административно-управног, економског или техничког смера, гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање шест месеци радног искуства на пословима управе;

**Звање:** виши референт;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** прима све врсте поднесака, заводи и формира предмете и прослеђује их надлежним органима и службама; води евиденцију свих предмета; пружа помоћ странкама у изради поднесака; врши овере потписа, рукописа и преписа; врши пријем и експедицију поште, саставља извештаје за потребе Службе, обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

## **6. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ**

### Члан 75.

У Служби за заједничке стручне послове утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

<b>р.бр.</b>	<b>назив радног места</b>	<b>степен стручне спреме</b>	<b>звање</b>	<b>број извр.</b>
1.	шеф Службе за заједничке стручне послове	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
2.	нормативни послови	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
3.	<i>брисана</i>			
4.	стручни послови за органе општине	студије првог степена	виши сарадник	1
4а	послови цивилне заштите	студије првог степена	сарадник	1
5.	кадровски послови	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	1
6.	административни послови за органе Општине	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	1
6а	административни послови за начелника Општинске управе	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	1
7.	административно-технички послови	средња стручна спрема (III степен)	/	1

8.	<i>брисана</i>			
9.	шеф Групе за јавне набавке – службеник за јавне набавке	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
9а	послови на праћењу извршења уговора	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
10.	извршилац за послове јавне набавке - економиста	студије првог степена	виши сарадник	1
	<b>УКУПНО</b>			<b>11</b>

#### Члан 76.

### 1. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци;

**Звање:** самостални стручни сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** организује рад тако да се стручни послови из надлежности Службе обављају законито и ефикасно; прати прописе из надлежности органа Општине и предлаже доношење одговарајућих аката; прати одлуке Уставног суда које се односе на локалну самоуправу и опште акте из њене надлежности и предлаже органима Општине усклађивање општинских аката са њима; пружа стручну помоћ месним заједницама у вршењу послова из њихове надлежности; припрема саопштења за јавност из надлежности органа Општине; стара о обезбеђивању техничких услова за израду „Службеног листа општине Жабал“; припрема Информатор о раду Општинске управе и стара се о ажурности података објављених на званичној интернет презентацији Општине; стара се објављивању општих аката органа Општине на званичној интернет презентацији Општине и

остварује сарадњу са субјектом коме су поверени послови израде и ажурирање званичне интернет презентације Општине; организује послове протокола; израђује извештаје о раду Службе; стара се о вођењу евиденције о присутности на послу запослених у Служби; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

#### Члан 77.

### 2. Радно место: НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање пет година радног искуства у струци;

**Звање:** самосталан стручни сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** израђује предлоге општих аката које доноси начелник Општинске управе; израђује предлоге и нацрте општих и појединачних аката из надлежности органа Општине које нису у делокругу рада других служби Општинске управе; припрема предлоге пречишћених текстова општих аката из надлежности органа Општине; води регистар важећих прописа Општине; израђује предлоге аутентичних тумачења општих аката које доноси Скупштина општине; припрема анализе, информације и извештаје које се односе на општинске прописе и њихову усклађеност са законима, другим прописима и Статутом општине; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

#### Члан 78.

*Брисан*

#### Члан 79.

### 4. Радно место: СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ОПШТИНЕ

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у органима државне управе или локалне самоуправе;

**Звање:** виши сарадник;

**Број извршилаца** један;  
:

**Опис послова:** води евиденцију предмета из надлежности Председника општине и начелника Општинске управе; прослеђује предмете Председника општине на стручну обраду надлежним службама Општинске управе или јавним предузећима и установама; води евиденцију предмета радних тела које образује Председник општине; води записнике на седницама и радним договорима Општинског већа; врши пријем странака код Председника општине; обавља послове секретара за Председника општине и начелник Општинске управе; обавештава шефа Службе за помоћно – техничке послове о свим скуповима које организује Председник општине ради благовремене припреме скупа; обезбеђује коришћење службеног аутомобила за потребе Председника општине или начелника Општинске управе; непосредно организује и обезбеђује обављање послова протокола код Председника општине; обезбеђује обављање послова превода за потребе Председника општине; стара се о техничкој реализацији аката које доноси Председник општине; остварује непосредне контакте са надлежним органима и службама за потребе Председника општине; прати активности невладиних и донаторских организација и обавештава Председника општине о свим актуелностима од значаја за активности органа Општине; обавља и друге послове које одреди Председник општине, начелник Општинске управе или шеф Службе.

#### Члан 79а

#### **4а Радно место: ПОСЛОВИ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или пословних наука програм менаџер на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије, односно први степен правног факултета или виша правна или пословна школа; положен стручни испит за рад у органима

државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

**Звање:** сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** прати прописе из области ванредних ситуација и функционисања система цивилне заштите и спасавања из надлежности органа Општине, заштите од пожара, заштите од поплава и других ванредних ситуација; обавља стручне и административне послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и његових радних тела, штаба за заштиту од пожара и других тела; остварује сарадњу са органима цивилне заштите суседних општина и овлашћеним лицем Сектора за ванредне ситуације; учествује у изради планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и процене угрожености за територију Општине и других опшних и појединачних аката из надлежности органа Општине; обавља и друге послове по налогу команданта Штаба за ванредне ситуације, шефа Службе или начелника Општинске управе.

#### Члан 80.

### 5. Радно место: КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен) административног или економског смера или гимназија; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства;

**Звање:** виши референт;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** израђује предлоге планова одбрамбених припрема за органе општине, врши њихово ажурирање и услађивање са плановима других државних органа, израђује предлоге опшних аката Општинске управе који су обавезни по прописима о одбрани, предлаже систематизацију радних места у Општинској управи за време ратног стања и непосредне ратне опасности; води евиденцију запослених у Општинској управи; припрема предлоге решења из области радних односа; обавља послове вођења

евиденције из области рада; врши овере здравствених књижица запослених у Општинској управи и чланова њихових породица који остварују право на здравствено осигурање у Општинској управи; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Општинске управе или Председника општине.

#### Члан 81.

### **6. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНА ОПШТИНЕ**

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен) административног, економског или техничког смера или гимназија; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен дектилографски курс; познавање рада на рачунару (Word и Excel); најмање три године радног искуства;

**Звање:** виши референт;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** води евиденцију предмета за Скупштину општине и њена радна тела; води записник на седници Скупштине општине и њених радних тела; обрађује предмете Скупштине општине и припрема их за архивирање; експедује пошту; помаже секретару Скупштине општине; по потреби обавља дактилографске послове; обавља и друге послове које одреди шеф Службе, начелник Општинске управе или секретар Скупштине општине.

#### Члан 81а

### **6а Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен) административног, економског или техничког смера или гимназија; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен дектилографски курс; познавање рада на рачунару (Word и Excel); најмање три године радног искуства;

**Звање:** виши референт;

**Број извршилаца**

**а:** један;

**Опис послова:** обавља административне и техничке послове за потребе Службе за заједничке стручне послове и начелника Општинске управе, води евиденцију предмета, обавља дактилографске послове, врши експедовање поште, припрема предмете за архивирање; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 82.

### **7. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

**Услови:** средња стручна спрема (III степен) техничког смера; познавање рада на рачунару; најмање шест месеци радног искуства; пробни рад до три месеца;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** обавља административне, дактилографске и техничке послове за Општинско веће и његова радна тела, а по потреби и других органа Општине; обавља послове секретарице за секретара и чланове Општинског већа; експедује пошту из надлежности Општинског већа и његових радних тела; обавља и друге послове које одреди шеф Службе, секретар Општинског већа или начелник Општинске управе.

Члан 83.

Брисан.

Члан 84.

### **9. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ – СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер у наведеној области; положен стручни испит за рад у органима државне

управе, најмање три године радног искуства у струци;

**Звање:** виши стручни сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** прати законске прописе из области јавних набавки, стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу послова из надлежности Групе. Учествује у припреми годишњег плана набавки, спроводи поступак јавне набавке мале вредности, припрема претходни распис, припрема извештаје које се достављају Управи за јавне набавке, обавља и друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца У поступцима јавних набавки добара и услуга чија је процењена вредност већа од петоструког износа вредности одређене као горњи лимит за примену поступка јавне набавке мале вредности у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије, односно у поступцима јавних набавки рдова чија је процењена вредност већа од десетоструког износа те вредности, службеник је члан те комисије за јавне набавке. Уколико је процењена вредност мања од петоструког износа вредности одређене као горњи лимит службеник може да буде члан комисије за јавне набавке. Сачињава анализе, извештаје, информације и другу документацију из надлежности Групе за потребе органа општине. Врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

#### Члан 84а

#### **9а Радно место: ПОСЛОВИ НА ПРАЋЕЊУ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци;

**Звање:** виши стручни сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** стара се извршавању уговора у складу са општим актима којима се уређују поступање органа Општине када се појављују као наручиоци у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и прописима којима се уређује поступање са вишегодишњим уговорима код буџетских корисника; води евиденцију свих уговора у којима се органи Општине појављују као уговорна страна и прати ток њиховог извршавања; непосредно сарађује са одговорним лицима наручилаца, тимом за јавне набавке, Групом за јавне набавке и службеником за јавне набавке; одговоран је за поступању по процедурама којима се уређују јавне набавке и управљање уговорима; обавља и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.

#### Члан 85.

### **1. Радно место: ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ – ЕКОНОМИСТА**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) или више образовање у наведеној области у трајању до три године стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци;

**Звање:** виши стручни сарадник;

**Број извршилаца** : један;

**Опис послова:** врши административно-техничке и стручне послове у поступку јавне набавке за потребе Комисије за јавне набавке и службеника за јавне набавке. Сарађује са стручним лицима из области из које се јавна набавка врши у циљу састављања конкурсне документације. Води евиденције из области јавних набавки, контактира са Службом за финансије ради добијања података о потребама и могућностима за спровођење јавних набавки. Врши друге послове по налогу шефа Групе за јавне набавке – службеника, шефа Службе или начелника Општинске управе.

## **7. СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 86.

У Служби за инспекцијске послове утврђују се следећа радна места, занимања и број извршилаца:

р.бр.	назив радног места	степен стручне спреме	звање	број извр.
1.	шеф Службе за инспекцијске послове – инспектор за заштиту животне средине	студије другог степена	самостални стручни сарадник	1
2.	инспектор за друмски саобраћај и путеве	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
3.	грађевински инспектор	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
4.	шеф Групе за послове комуналне инспекције – комунални инспектор	студије другог степена	виши стручни сарадник	1
5.	<i>брисана</i>			
6.	комунални редар	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	1
ба	административни послови за потребе инспекције	средња стручна спрема (IV степен)	виши референт	1
7.	<i>брисана</i>			
	<b>УКУПНО</b>			<b>6</b>

Члан 87.

**1. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ –**

## **ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области биотехничке науке, технолошко инжењерство, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду или медицинске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен возачки испит за возила „Б“ категорије; најмање пет година радног искуства у струци;

**Звање:** самостални стручни сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** руководи и организује рад Службе и одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад извршилаца; прати прописе из надлежности Службе и предлаже општинским органима доношење аката из њихове надлежности; израђује извештаје о раду Службе; води евиденцију о присутности запослених на послу; врши надзор над радом извршилаца и пружа им помоћ у примени закона, управног поступка и других прописа из надлежности Службе; остварује сарадњу са републичким и покрајинским инспекцијама и другим надлежним државним органима у вршењу послова инспекцијског надзора; издаје путне налоге за коришћење службеног аутомобила; врши инспекцијски надзор из области заштите животне средине који је поверен општини; предузима мере на које је законом или општинским одлукама овлашћен; доноси решења и налаже мере за отклањање неправилности у области заштите животне средине; спроводи поступак принудног извршења решења; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично, привредни преступ или прекршај; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које тај орган надлежан; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе или Председник општине.

Члан 88.

## **2. Радно место: ИНСПЕКТОР ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ**

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или саобраћајног инжењерства на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен возачки испит за возила „Б“ категорије; најмање три године радног искуства у струци;

**Звање:** виши стручни сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** врши надзор над применом општинских прописа из области друмског саобраћаја и уређења јавних путева; предузима мере за које је Законом и општинским одлукама овлашћен; доноси решења и налаже мере за отклањање неправилности у области друмског саобраћаја и јавних путева; изриче мандатне казне; спроводи поступак принудног извршења решења; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; подноси извештај о раду; остварује сарадњу са републичким инспектором за саобраћај и путеве; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

#### Члан 89.

### 3. Радно место: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен возачки испит за возила „Б“ категорије; најмање три године радног искуства у струци;

**Звање:** виши стручни сарадник;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** врши инспекцијски надзор из области грађевинарства који је законом поверен општини; води управни поступак; доноси одговарајућа појединачна

управна акта; предузима мере приликом контроле изградње објеката за које је Законом овлашћен; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; поступа по налогу покрајинског или републичког грађевинског инспектора; остварује сарадњу са надлежним државним органима у вршењу инспекцијског надзора; израђује извештаје о стању у области грађевинарства и у поступку легализације; учествује у раду комисије за утврђивање штете на грађевинским објектима од елементарних и других већих непогода; спроводи поступак рушења бесправно изграђених објеката или објеката који угрожавају безбедност људи или саобраћаја; врши проверу грађевинског стања објеката у државној својини које користи општина и предлаже мере за њихове текуће и инвестиционо одржавање и обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

#### Члан 90.

#### **4. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ - КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР**

- Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, грађевинског инжењерства, или машинског инжењерства на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен возачки испит за возила „Б“ категорије; најмање три године радног искуства у струци;
- Звање:** виши стручни сарадник;
- Број извршилаца:** један;
- Опис послова:** организује рад групе; стара се о ефикасном обављању послова комуналне инспекције; врши инспекцијски надзор из комуналних делатности који су у надлежности општине; предузима мере на које је по закону или на основу општинских одлука надлежан; доноси управна акта из надлежности комуналне инспекције; организује поступак принудног извршења решења која је донео надлежни орган општине из комуналних делатности; подноси захтев за вођење прекршајног поступка за прекршаје који су општинским одлукама прописани; у сарадњи са шефом Службе обавештава други надлежни државни орган или инспекцију о учињеним повредама прописа из

њихове надлежности; подноси извештај о раду; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 91.

Брисан.

Члан 92.

## **6. Радно место: КОМУНАЛНИ РЕДАР**

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен) - административно-управног, економског или техничког смера; гимназија или позивно-усмерено образовање четвртог степена свих профила; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен возачки испит за возила „Б“ категорије, познавање рада на рачунару; најмање три године радног искуства;

**Звање:** виши референт;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** врши контролу примене општинских прописа из комуналних делатности; сачињава записнике о уоченим неправилностима; даје усмене налоге за отклањање утврђених недостатака и неправилности; врши послове контроле које му наложи комунални инспектор; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 92а

## **7. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен) административног, економског, трговачког, техничког смера или гимназија; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен дектилографски курс; познавање рада на рачунару (Word и Excel); најмање три године радног искуства;

**Звање:** виши референт;

**Број извршилаца:** један;

**а:**

**Опис послова:** обавља административне и техничке послове за потребе Службе за инсекцијске послове; обавља дактилографске послове; врши експедовање поште и улагање доставница у предмете; води евиденцију о коришћењу службеног аутомобила који је додељен Служби; води евиденцију о теренским обиласцима инспектора; прима телефонске пријаве странака и прослеђује их надлежним инспекторима; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 93.

Брисан.

## **8. СЛУЖБА ЗА ПОМОЋНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 94.

У Служби за помоћно-техничке послове утврђују се следећа радна места, занимања и број извршилаца:

<b>р.бр.</b>	<b>назив радног места</b>	<b>степен стручне спреме</b>	<b>звање</b>	<b>број извр.</b>
1.	шеф Службе за помоћно-техничке послове	средња стручна спрема (IV степен)	/	1
2.	домар	средња стручна спрема (IV степен)	/	1
3.	портир-телефониста	средња стручна спрема (IV степен)	/	2
4.	послови умножавања и други технички послови	средња стручна спрема (III степен)	/	1
5.	возач	средња стручна спрема (IV степен)	/	2

6.	достављач	нижа стручна спрема (I степен)	/	2
7.	спремачица	нижа стручна спрема (I степен)	/	5
	<b>УКУПНО</b>			<b>14</b>

## Члан 95.

### 1.Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен) електротехничког, грађевинског, машинског смера или гимназија; најмање три године радног искуства; положен возачки испит за возила „Б“ категорије;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** организује и управља радом Службе; води евиденцију присутности запослених у Служби; врши послове у вези са информисањем грађана у раду органа Општине; води евиденцију послова на текућем и инвестиционом одржавању објеката; прати стање објеката и опреме и предлаже мере за одржавање истих; одговоран је за техничку исправност службених аутомобила и њихову регистрацију; стара се о спровођењу електронског надзора над објектом и сарађује са носиоцима послова електронског обезбеђења; организује употребу службених аутомобила и израђује извештај о утрошеном гориву и пређеној километражи; одговоран је за коришћење бонова за гориво за службене аутомобиле; стара се о исправности агрегата за електричну струју; обезбеђује реализацију требовања потрошног материјала за потребе органа Општине; обезбеђује техничке услове за обављање сервисирања опреме; одговоран је за обављање послова физичко-техничког обезбеђења објекта; стара се о примени прописа у вези са истицањем застава и грбова на објектима и у службеним просторијама; одговоран је спровођење послова хигијене објеката, простора испред објеката, као и дворишта; стара о обезбеђивању техничких услова за коришћење сала у објекту; стара се о спровођењу упутства у вези са режимом кретања у објекту; стара о примени прописа о противпожарној заштити; стара о спровођењу упутства за коришћење службених аутомобила; организује послове портира, возача, достављача и спремачица; стара о исправности система за грејање; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

## Члан 96.

### 2. Радно место: ДОМАР

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен) електротехничког, грађевинског, машинског смера најмање једна година радног искуства, положен возачки испит за возила „Б“ категорије;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** прати стање на објектима и инсталацијама и у сарадњи са корисницима објеката предлаже шефу Службе предузимање радова на текућем и инвестиционом одржавању; води евиденцију радова на инвестиционом и текућем одржавању објеката на прописаним обрасцима; обавља ситније поправке на објектима и опреми за које није потребно ангажовати квалификовано лице; прати функционисање система електронског обезбеђења обеката и обавештава шефа Службе о уоченим неправилностима; прати исправност телефонских централа и телефонских апарата и позива овлашћеног сервисера у циљу обезбеђивања несметане унутрашње и спољње телефонске комуникације; прати стање система за грејање, позива по потреби, овлашћеног сервисера и предузима ситније интервенције уз консултацију сервисера; води евиденцију потрошње струје, гаса и воде; непосредно сарађује са овлашћеним лицем коме су поверени послови изношења чврстог отпада и фекалних вода ради њиховог редовног изношења; води евиденцију грејалица и клима уређаја и врши ситније поправке на њима, а по потреби позива овлашћеног сервисера; води евиденцију противпожарних апарата и позива овлашћеног сервисера; води евиденцију о опреми (ормарићима) за пружање прве помоћи; реализује набавке опреме, канцеларијског и потрошног материјала; присуствује извођењу радова или контроли исправности уређаја и опреме од овлашћеног лица и потписује записник о примопредаји, а у случају да има примедби, о томе, пре потписивања записника, обавештава шефа Службе; стара се о изгледу застава истакнутих на објектима Општине и обавештава шефа Службе о потреби њихове замене, односно набавке нових; води евиденцију службене, односно заштитне, одеће и обуће извршилаца у Служби и предлаже шефу Службе набавку нових у складу са динамиком прописаном правилником о службеној одећи и обући; по потреби обавља послове возача; обавља и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.

## Члан 97.

### **3.Радно место: ПОРТИР - ТЕЛЕФОНИСТА**

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен) – административно-управног, економског или техничког смера или гимназија; положен возачки испит за возила „Б“ категорије, најмање шест месеци радног искуства; пробни рад до три месеца;

**Број извршилаца:** два;

**Опис послова:** евидентира уласке свих лица у објекте у седишту органа Општине; непосредно примењују упутство о режиму кретања у службеним зградама у седишту; проверава код надлежног лица да ли странка има заказан састанак; телефоном најављује и проверава да ли је функционер или друго службено лице слободно да прими странку; даје информације странкама и пружа им непосредну помоћ у проналажењу надлежног органа или службеника; контролише уношење и изношење ствари и предмета из објекта; води евиденцију телефонских позива; успоставља телефонску везу по захтеву функционера или службеног лица; стара се о исправности телефонске централе и обавештава шефа Службе о свим променама у раду; евидентира све промене у кретању људи и ствари које се дешавају ван радног времена и о томе обавештава начелника Општинске управе; по потреби, када је промет људи у објекту мањи, обавља и друге послове (нпр. кошење траве и слично); у случају обилнијих снежних падавина учествује у чишћењу снега са другим извршиоцима из Службе; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

Члан 98.

### **4. Радно место: ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА И ДРУГИ ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

**Услови:** средња стручна спрема (III степен) – завршена средња школа у трогодишњем трајању угоститељског, трговачког или техничког смера; најмање шест месеци радног искуства; пробни рад до три месеца

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** обавља послове умножавања материјала на фотокопир апарату за потребе органа Општине; одговара за редовно сервисирање и одржавање

фотокопир апарата; води евиденцију о редовном сервисарању, поправкама и редовном одржавању фотокопир апарата; води евиденцију о утрошеном потрошном материјалу; води евиденцију о броју копија по органима Општине; води евиденцију о броју копија за друге буџетске кориснике којима начелник Општинске управе одобри услугу фотокопирања; припрема и послужује топле и хладне напитке функционерима и другим лицима за које одреди Председник општине или начелник Општинске управе; води евиденцију о послуженим напицима и утрошеном потрошном материјалу, врши дневно савређење залиха са шефом Службе и благовремено требајући материјал; одржава чистоћу у кухињи и просторији у којој је смештен фотокопир апарат; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

#### Члан 99.

### 5. Радно место: ВОЗАЧ

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен); најмање три године непрекидног возачког искуства на возилу „Б“ категорије; да није кажњаван за кривична дела из области друмског саобраћаја; пробни рад до три месеца;

**Број извршилаца:** два;

**Опис послова:** вози службене аутомобиле које одреди шеф Службе; обавља послове возача за председника Општине и председника Скупштине општине у складу са одредбама општег акта којим се уређују питања у вези са коришћењем службених аутомобила; обавља послове возача за изабрана, постављена лица и друга лица којима је издато писмено одобрење за коришћење службеног аутомобила од стране овлашћеног лица; прати стање техничке исправности возила и о свим променама одмах обавештава шефа Службе; одговоран је за редовно сервисирање и регистрацију службеног аутомобила; води евиденције у складу са прописима о друмском саобраћају; редовно, после радног времена или завршене вожње ван редовног радног времена, возило закључава у гаражу и стара се о његовој безбедности и чистоћи; врши ситније поправке на возилу; подноси извештај о пређеној километражи и утрошку горива и правда бонове за гориво за које је задужен; превози опрему или потрошни материјал који одреди шеф Службе; одговоран је за опрему која је обавезна у возилу; врши послове доставе када то због хитности не могу да обаве достављачи; у случају обилнијих снежних падавина учествује у чишћењу

снега са другим извршиоцима из Службе; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

#### Члан 100.

##### 6. Радно место: ДОСТАВЉАЧ

**Услови:** нижа стручна спрема (I степен) – основна школа; пробни рад до три месеца;

**Број извршилаца:** два;

**Опис послова:** врши доставу аката за потребе органа општине; доноси пошиљке са поште и односи из на пошту; води евиденцију достављених аката; по потреби замењује портира у случају његове краће одсутности са портирнице; по потреби обавља и послове на одржавању зелене површине у дворишту (нпр. кошење траве и слично); у случају обилнијих снежних падавина учествује у чишћењу снега са другим извршиоцима из Службе; обавља и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.

#### Члан 101.

##### 7. Радно место: СПРЕМАЧИЦА

**Услови:** нижа стручна спрема (I степен) – основна школа; пробни рад до три месеца;

**Број извршилаца:** пет;

**Опис послова:** одржава комплетну хигијену службених, заједничких и санитарних просторија; непосредно одговара за опрему, средства личне заштите и потрошни материјал који користи у раду; обавештава шефа Службе о свим променама од значаја за функционисање и исправност опреме; залива цвеће у салама, ходницима и канцеларијама изабраних и постављених лица; по потреби обавља послове послуживања изабраних лица топлим и хладним напицима; учествује у чишћењу снега и обавља и друге послове које

одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.

## **V. ПРИПРАВНИЦИ**

### **Члан 102.**

Лице са средњом, вишом или високом школском спремом, односно за завршеним студијама првог и другог степена, које није било у радном односу, као и лице с истим степеном школске спрема које у другом органу или организацији провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж приправника с тим степеном школске спреме, може се примити у радни однос на одређено време у својству приправника.

Приправник се може примити ради стручног оспособљавања и у својству волонтера, у складу са законом.

### **Члан 103.**

Одлуку о пријему приправника доноси начелник Општинске управе уз претходну сагласност Председника општине.

У току једне календарске године у Општинској управи се може истовремено оспособљавати највише до пет приправника који се финансирају из буџета.

Одлука из става 2. овог члана садржи: степен стручне спреме, звање, односно занимање, послови за које ће се оспособљавати приправник, начин обављања приправничког стажа и начин финансирања рада приправника.

Приправник се не може примати на руководећа радна места.

### **Члан 104.**

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са стеченим високим и вишим образовањем (VII/1 и VI/1 степен), односно завршеним студијама првог и другог степена, а шест месеци за лица са стеченим средњим образовањем (IV степен).

По истеку приправничког стажа приправник полаже државни стручни испит.

Изузетно, на предлог руководиоца који је задужен за обуку приправника, приправник може стећи право на полагање државног стручног испита и пре истека приправничког стажа утврђеног у ставу 1. овог члана.

### **Члан 105.**

Програм обуке приправника доноси начелник Општинске управе.

Програмом се утврђује садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица ће бити задужена за оспособљавање приправника за самосталан рад и праћење његовог рада.

Лица из става 2. овог члана мора имати исто или више образовање, као и приправник кога оспособљава.

Након истека приправничког стажа лица задужена за оспособљавање приправника и праћење његовог рада достављају извештај начелнику Општинске управе.

### **Члан 106.**

Приликом пријема у радни однос на неодређено време на радна места за која је предвиђен пробни рад утврђује се трајање пробног рада и именује комисија која ће бити задужена за праћење рада извршиоца на пробном раду.

Председник и чланови комисије из става 1. овог члана морају имати исто или више образовање, као и извршилац на пробном раду.

Након истека пробног рада начелнику Општинске управе се доставља извештај о пробном раду са оценом рада.

Уколико извештај о пробном раду буде позитиван, извршилац наставља са радом, без доношења посебног решења, а уколико извештај о пробном раду буде негативан, извршиоцу престаје радни однос након истека пробног рада.

## **VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 107.**

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим правилником извршиће се у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

Запослени који су на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник Републике Србије“ бр. 20/2009) обављали послове матичара и заменика матичара, а немају стечено високо образовање прописано чланом 89. Закона, настављају да обављају послове ако у законском року положе посебан стручни испит за матичара.

### **Члан 108.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи који је донео начелник Општинске управе бр. 02-77/2010-III од 06.05.2010. године, бр. 02-272/2010- III од 24.12.2010. године, бр. 02-102/2011- III од 12.04.2011. године, бр. 02-139/2011-III од 29.06.2011. године, бр. 02-183/2012- III од 28.06.2012. године, бр. 02-247/2012-III од 29.08.2012. године, бр. 02-286/2012-III од 30.10.2012. године и бр. 02-15/2013-III од 31.01.2013. године („Службени лист општине Жабал“ бр. 1/2013).

### **Члан 109.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Жабал“.

