



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**

**ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА**

**Број 11 – Година LV  
24. мај 2023. г., Бачка Топола**

**TOPOLYA KÖZSÉG**

**HIVATALOS LAPJA**

**LV. évfolyam – 11. szám  
Topolya, 2023. május 24.**

65.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 132/2021), као и члана 42. Одлуке о Општинској управи Бачка Топола ("Службени лист општине Бачка Топола“, број 19/2016 и 40/2022), члана 32. Одлуке о образовању службе за интерну ревизију општине Бачка Топола ("Службени лист општине Бачка Топола" број 17/2022), члана 17. Одлуке о локалном омбудсману ("Службени лист општине Бачка Топола" број 5/2019) и члана 15. Одлуке о општинском правобранилаштву („Службени лист општине Бачка Топола“ бр. 8/2015), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе, дана 24. маја 2023. године, усвојило је обједињен

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**  
**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ БАЧКА**  
**ТОПОЛА, СЛУЖБИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА И**  
**ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

**ГЛАВА I**  
**Основне одредбе**

**Члан 1.**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Служби интерне ревизије општине Бачка Топола, Служби локалног омбудсмана општине Бачка Топола и Општинском правобранилаштву (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Служби буџетске инспекције, Служби локалног омбудсмана општине Бачка Топола и Општинском правобранилаштву.

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

**Процедура усвајања Правилника**  
**Члан 2.**

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

**Поглавља правилника**  
**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Служби локалног омбудсмана
- Глава V Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава VI Прелазне и завршне одредбе

**Систематизација радних места  
Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

|                                                 |                                                                                                       |                         |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Функционери - изабрана и постављена лица</b> | 1. Помоћник Председника општине за област пољопривреде и заштите животне средине и економског развоја |                         |
|                                                 | 2. Помоћник Председника општине за област друштвених делатности                                       |                         |
|                                                 | 3. Локални омбудсман                                                                                  |                         |
|                                                 | 4. Заменик локалног омбудсмана                                                                        |                         |
|                                                 | 5. Руководилац Службе интерне ревизије – интерни ревизор                                              |                         |
|                                                 | 6. Општински правобранилац                                                                            |                         |
|                                                 | 7. Заменик општинског правобраниоца                                                                   |                         |
| <b>Службеник на положају –<br/>I група</b>      | <b>Начелник општинске управе</b>                                                                      | <b>1 службеник</b>      |
|                                                 | <b>1 радно место</b>                                                                                  |                         |
| <b>Службеник на положају – II група</b>         | <b>Заменик Начелника општинске управе</b>                                                             | <b>1 службеник</b>      |
|                                                 | <b>1 радно место</b>                                                                                  |                         |
| <b>Службеници - извршиоци</b>                   | <b>Број радних места</b>                                                                              | <b>Број службеника</b>  |
| Самостални саветник                             | 16                                                                                                    | 16                      |
| Саветник                                        | 32                                                                                                    | 39                      |
| Млађи саветник                                  | 7                                                                                                     | 7                       |
| Сарадник                                        | 3                                                                                                     | 6                       |
| Млађи сарадник                                  | 0                                                                                                     | 0                       |
| Виши референт                                   | 9                                                                                                     | 11                      |
| Референт                                        | 0                                                                                                     | 0                       |
| Млађи референт                                  | 0                                                                                                     | 0                       |
| <b>Укупно:</b>                                  | <b>67 радна места</b>                                                                                 | <b>79 службеника</b>    |
| <b>Намештеници</b>                              | <b>Број радних места</b>                                                                              | <b>Број намештеника</b> |
| Прва врста радних места                         | 1                                                                                                     | 1                       |
| Друга врста радних места                        | -                                                                                                     | -                       |
| Трећа врста радних места                        | -                                                                                                     | -                       |
| Четврта врста радних места                      | 3                                                                                                     | 3                       |
| Пета врста радних места                         | 3                                                                                                     | 3                       |
| <b>Укупно:</b>                                  | <b>7 радних места</b>                                                                                 | <b>7 намештеника</b>    |

**Члан 5.**

Укупан број систематизованих радних места је 83:

- 2 службеника на положају,
- 7 функционера
- 67 службеника на извршилачким радним местима и
- 7 на радним местима намештеника,

А укупан број функционера и запослених је 95.

Укупан број систематизованих радних места у Служби интерне ревизије је 3 и то:

- 1 функционер
- 2 службеника на извршилачком радном месту и

Укупан број систематизованих радних места у Служби локалног омбудсмана је 3 и то:

- 2 функционера
- 1 службеник на извршилачком радном месту

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 3 и то:

- 2 функционера
- 1 службеник на извршилачком радном месту

## ГЛАВА II

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Предмет уређивања

#### Члан 6.

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

#### 1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

##### Унутрашња организација

#### Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

##### Основне унутрашње јединице

#### Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове и привреду;
2. Одељење за општу управу и друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове;
3. Одељење за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода;
4. Одељење за инспекцијске послове;

##### Уже организационе јединице

#### Члан 9.

У оквиру Одељења за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове и привреду образоване су следеће уже организационе јединице:

- Одсек за грађевинарство и заштиту животне средине
- Одсек за имовинско правне, комунално стамбене послове и пољопривреду

У оквиру Одељење за општу управу и друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове образоване су следеће уже организационе јединице:

- Одсек за општу управу,
- Одсек за друштвене делатности,
- Одсек за матичарске послове
- Група за информатику у оквиру Одсека за друштвене делатности
- Одсек за послове органа општине и заједничке послове
- Месне канцеларије:

- 1) МК Стара Моравица,
- 2) МК Пачир,
- 3) МК Горња Рогатица,
- 4) МК Бачки Соколац,
- 5) МК Криваја,
- 6) МК Томиславци,
- 7) МК Мали Београд,
- 8) МК Карађорђево,
- 9) МК Бајша,
- 10) МК Ново Орахово,
- 11) МК Гунарош,
- 12) МК Победа,
- 13) МК Његошево.

У оквиру Одељења за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода образоване су следеће уже организационе јединице:

- Одсек за буџет и трезор
- Одсек за рачуноводство
- Група за јавне набавке у оквиру Одсека за рачуноводство
- Одсек за утврђивање и наплату јавних прихода.

### **Посебна организациона јединица**

#### **Члан 10.**

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

### **Канцеларије**

#### **Члан 11.**

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

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

## 2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### Члан 12.

**2.1. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове и привреду** обавља послове који се односе на: издавање информација о локацији; проверу испуњености формалних услова за издавање аката у оквиру обједињене процедуре; прибављање услова за пројектовање и прикључење, услова за укрштање и паралелно вођење и других посебних услова од имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; проверу усклађености идејног решења са важећом планском документацијом; издавање и измену локацијских услова; проверу усклађености идејног пројекта, извода из пројекта и пројеката за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; издавање и измену грађевинских дозвола и привремених грађевинских дозвола; издавање и измену решења о одобрењу за извођење радова; издавање потврда за изграђене темеље и за завршетак објеката у конструктивном смислу; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање и измену употребних дозвола; подношење захтева за упис објеката и водова у одговарајуће регистре, по службеној дужности; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање решења о етажирању објеката и других аката прописаних законом који уређује област планирања и изградње; проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; преглед, проверу и припрему нацрта и предлога планских докумената; реализацију оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и јавног увида и припрему извештаја о раном јавном увиду и јавном увиду; достављање странкама одговора - ставова Комисије за планове по уложеним примедбама на план или урбанистички пројекат у току раног јавног увида и јавног увида; сарадњу са главним урбанистом; спровођење поступка оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације и препарцелације; вођење централног регистра планских докумената; старање о објављивању планских докумената и урбанистичких пројеката на интернет страници надлежног органа; вођење поступка озакоњења објеката и издавања решења у тим поступцима. Врши и друге послове прописане законом који уређује област просторног планирања и грађевинарства и законом који уређује област озакоњења објеката, а који по својој природи спадају у делокруг рада Одељења.

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

Одељење обавља и послове отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине и послове експропријације. У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина. Врши и друге послове прописане законом који уређује област имовинско-правних односа, а који по својој природи спадају у делокруг рада Одељења.

Одељење обавља и послове који се односе на: праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта стратегија и програма развоја општине; праћење рада јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; уређење и обезбеђење организације и начина обављања јавног превоза путника на територији општине и такси превоза; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; вођење управног поступка и доношење решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору управника; припремање предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У оквиру своје надлежности, Одељење обавља и послове који се односе на: израду нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контакта са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; обављање управних и стручних послова у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног, шумског и водног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водних акта у складу са

законским овлашћењима општине и врши и друге послове прописане законом који уређује област вода.

Одељење обавља и следеће послове који се односе на: старање о законитом вођењу поступака и издавања законом прописаних аката из делокруга рада Одељења; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима за потребе рада органа општине и Одељења; давање стручних мишљења у поступку издавања аката из делокруга рада Одељења; обраду информација и докумената у појединачним предметима; припремање извештаја из делокруга рада Одељења; вођење законом прописаних регистара; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију. Одељење обавља и стручне, административне, техничке и друге послове које му повери Председник општине и начелник Општинске управе.

### Члан 13.

**2.2. Одељење за општу управу и друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове** обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

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

Пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и



отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине, стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног листа општине Бачка Топола", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе.

У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; обављање других сервисних послова за потребе органа општине, као и друге послове стручне, административне, техничке и друге послове које му повери Председник општине и начелник Општинске управе.“

#### Члан 14.

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

организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

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

У оквиру економског развоја и инвестиција обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине.

У оквиру утврђивања и наплате јавних прихода обавља послове који се односе на: утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода; стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом; канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе; обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку; примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе; пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода; издавање уверења, и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, као и друге послове стручне, административне и техничке послове везане за извршење послова из делокруга овог Одељења и послове које јој повери Председник општине и начелник Општинске управе.

**Члан 15.**

**2.4. Одељење за инспекцијске послове** обавља послове који се односе на: праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других закона, прописа и општих аката које се односе на делокруг надзора из надлежности општине, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградње и других објеката као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и градње објеката на прописан начин; управно-правне послове у области инспекцијског надзора; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над применом законских и других прописа и општих аката из надлежности комуналне инспекције, надзор у области комуналних делатности (одржавање и уређење јавних зелених површина, снабдевање насеља водом, изношење и депоновање смећа, одржавање гробља, делатности пијаца и вашара, одржавање чистоће јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, постављање привремених објеката на јавним површинама, јавних паркиралишта), надзор у области становања и одржавања стамбених зграда који је поверен општини, надзор у области трговине који је поверен општини; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и других закона, прописа и општих аката које се односе на делокруг надзора из надлежности општине, праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над применом закона и подзаконских аката из области туризма који се односе на делокруг надзора из надлежности општине; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над применом закона и подзаконских аката из области спорта који се односе на делокруг надзора из надлежности општине; доношење решења, налагање мера и праћење њиховог спровођења; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; подношење захтева за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, вођење потребних евиденција; сарадња са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова, припремање извештаја, планова, контролних листа инспекцијског надзора као и друге послове стручне, административне и техничке послове везане за извршење послова из делокруга овог Одељења и послове које јој повери Председник општине и начелник Општинске управе.

**3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****Члан 16.**

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

**4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА****Члан 17.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

**Руковођење радом унутрашњих организационих јединица****Члан 18.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе,

**Распоређивање руководилаца организационих јединица****Члан 19.**

Руководиоце организационих јединица из члана 18. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 18. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

**Руковођење радом посебне организационе јединице****Члан 20.**

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара Председнику општине.

**5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА****Члан 21.**

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

**6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Члан 22.**

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

|                                                 |                                                                                                       |                    |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Функционери - изабрана и постављена лица</b> | 1. Помоћник Председника општине за област пољопривреде и заштите животне средине и економског развоја |                    |
|                                                 | 2. Помоћник Председника општине за област друштвених делатности                                       |                    |
| <b>Службеник на положају –</b>                  | <b>Начелник општинске управе</b>                                                                      | <b>1 службеник</b> |
| <b>I група</b>                                  | <b>1 радно место</b>                                                                                  |                    |

| Службеник на положају – II група | Заменик Начелника општинске управе<br>1 радно место | 1 службеник          |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|
| Службеници - извршиоци           | Број радних места                                   | Број службеника      |
| Самостални саветник              | 16                                                  | 16                   |
| Саветник                         | 31                                                  | 37                   |
| Млађи саветник                   | 6                                                   | 6                    |
| Сарадник                         | 3                                                   | 6                    |
| Млађи сарадник                   | -                                                   | -                    |
| Виши референт                    | 8                                                   | 10                   |
| Референт                         | -                                                   | -                    |
| Млађи референт                   | -                                                   | -                    |
| <b>Укупно:</b>                   | <b>66 радних места</b>                              | <b>77 службеника</b> |
|                                  |                                                     |                      |
| Намештеници                      | Број радних места                                   | Број намештеника     |
| Прва врста радних места          | 1                                                   | 1                    |
| Друга врста радних места         | -                                                   | -                    |
| Трећа врста радних места         | -                                                   | -                    |
| Четврта врста радних места       | 3                                                   | 3                    |
| Пета врста радних места          | 3                                                   | 3                    |
| <b>Укупно:</b>                   | <b>7 радних места</b>                               | <b>7 намештеника</b> |

### Члан 23.

**Радна места у Општинској управи су следећа:**

#### ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

##### 1. Начелник Општинске управе

**Звање:** положај у I групи

**број службеника на положају: 1**

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

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

##### 2. Заменик начелника Општинске управе

**Звање:** положај у II групи

**број службеника на положају: 1**

**Опис послова:** Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

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

## 6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### 6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИВРЕДУ

#### 3. Руководилац Одељења

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за органе општине; припрема предлоге стратешких докумената из делокруга Одељења и прати њихово спровођење; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; даје одговоре, информације и извештаје о питањима из делокруга рада Одељења; учествује у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема и доноси акте из делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима у општинској управи; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

#### 4. Нормативно-правни послови

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Израђује нацрте одлука и других аката из делокруга рада Одељења; контролише и пружа стручну помоћ у припреми нацрта одлука и других аката у погледу правне технике и систематике, термилошке уједначености и међусобне усклађености одлука и других аката из делокруга Одељења; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; иницира доношење одговарајућих општинских аката потребних за ефикаснији рад Одељења; израђује нацрте аката које доносе органи општине из делокруга рада Одељења; израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте из делокруга Одељења; пружа стручну помоћ службеницима у вођењу сложених управних поступака, изради сложених управних аката и за рад по жалбама; сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одељења; обавља и остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**6.1.1.1. ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****5. Шеф Одсека****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и координира рад Одсека; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених и стара се о правилном распореду послова запослених у Одсеку; доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Општинске управе; сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одсека и по потреби израђује нацрте аката за потребе органа општине из делокруга рада Одсека; води поступак, израђује и доноси акта у оквиру обједињене процедуре и послова из надлежности Одсека; врши послове регистратора обједињене процедуре; води поступак и израђује нацрте појединачних аката у поступцима уклањања објеката; израђује информације о локацији; врши стручне и административне послове у вези са планском и урбанистичко-техничком документацијом; обавља остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**6. Послови грађевинарства****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Води поступак и израђује нацрте аката у оквиру обједињене процедуре; води поступак и израђује нацрте појединачних аката у поступцима уклањања објеката; израђује информације о локацији; врши стручне и административне послове у вези са планском и урбанистичко-техничком документацијом; обавља остале послове по налогу обавља остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**7. Послови озакоњења и управно-правни послови****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Води поступак и израђује нацрте аката у обједињеној процедури; води поступак и израђује нацрте аката у поступцима озакоњења објеката; води поступак и израђује нацрте аката у поступцима етажирања објеката, постављања монтажних објеката, плутајућих објеката и споменика и спомен обележја; врши стручне и административне послове у вези са планском и урбанистичко-техничком документацијом; сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада; обавља остале послове по налогу обавља остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**8. Управно-правни послови****Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Води поступак и израђује нацрте аката у обједињеној процедури; води поступак и израђује нацрте у поступцима озакоњења објеката; води поступак и израђује нацрте аката у поступцима етажирања објеката, постављања монтажних објеката, плутајућих објеката и споменика и спомен обележја; сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада; обавља остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање, из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**9. Послови заштите животне средине****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Води поступак и израђује нацрте аката у области заштите и унапређења животне средине; учествује у раду комисије за оцену студије о процени утицаја и организује и води јавне презентације и јавне расправе; сарађује са научним и стручним организацијама у области заштите животне средине; спроводи поступак издавања интегрисаних и појединачних дозвола за постројења и активности за која дозволу или одобрење за изградњу, односно извођење или обављање активности издаје надлежни општински орган; води регистар издатих дозвола, даје мишљења и доставља податке надлежним органима. Израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности и друге прописане акте из области енергетике; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у делу који се односи на област енергетике; организује и учествује у припреми елабората, студија, програма и планова у области енергетике; обавља послове који су по закону у надлежности енергетског менаџера. Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање, из научне области техничких наука- заштита животне средине или пољопривредни факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару.

**10. Послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; води регистар смештаја домаће радности за територију општине; води поступак и израђује акта о разврставању у категорије у складу са законом који уређује област туризма; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; води поступке и доноси акта из области туризма, трговине, угоститељства и занатства; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским; обавља остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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



**6.1.1.2. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОЉОПРИВРЕДУ****11. Шеф одсека****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и координира рад Одсека; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених и стара се о правилном распореду послова запослених у Одсеку; сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одсека и по потреби израђује нацрте аката за потребе органа општине из делокруга рада Одсека; води поступак и доноси акте из области конверзије, експропријације, деекспропријације, административног преноса непокретности и утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и припрема нацрте аката у вези са коришћењем и располагањем имовином; води поступак и израђује нацрте аката по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; поступа по замолницама других органа; доставља уговоре и друга акта јавном и општинском правобранилаштву и другим органима и институцијама; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води и ажурира јединствени регистар непокретности у јавној својини општине; врши стручне и административно техничке послове везане за рад комисија из делокруга Одсека; обавља остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**12. Имовинско-правни послови****Звање: Саветник****број службеника 1**

**Опис посла:** Води поступак и израђује нацрте аката из области конверзије, експропријације, деекспропријације, административног преноса непокретности и утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и израђује нацрте аката у вези са коришћењем и располагањем имовином; поступа по замолницама других органа; доставља уговоре и друга акта јавном и општинском правобранилаштву и другим органима и институцијама; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води и ажурира јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води евиденцију пословних простора у својини општине и врши послове у области давања на коришћење и давања у закуп пословних простора у својини општине; обавља остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**13. Управно-стамбени послови****Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Води поступак и израђује нацрте аката из области становања и одржавања зграда, откупа станова, бесправних уселења и иселења из стана; води регистар стамбених заједница на територији општине; пружа стручну помоћ органима стамбених заједница; издаје уверења; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; врши послове у вези са проценом стања имовине општине; израђује програме текућег и инвестиционог одржавања објеката у јавној својини општине; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада; обавља остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 14. Послови у области комуналних делатности

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Води поступак и израђује нацрте аката у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности (снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом; управљање комуналним отпадом; јавни превоз путника; управљање гробљима и сахрањивање; погребна делатност; управљање јавним паркиралиштима; обезбеђивање јавног осветљења; управљање пијацама; одржавање улица и путева; одржавање чистоће на површинама јавне намене; одржавање јавних зелених површина; димничарске услуге; делатност зоохигијене); води поступак и израђује нацрте аката о раскопавању јавних површина и ексхумацији; сарађује са јавним предузећима и имаоцима јавних овлашћења; прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга пружалаца комуналних услуга; предлаже одговарајуће мере у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности, предлаже одговарајуће мере у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга; обавља остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

#### 15. Послови у области пољопривреде и руралног развоја

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и руралног развоја и израђује извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и појединачних аката из делокруга рада; води поступак и израђује нацрте аката у области комасације и промене намене пољопривредног земљишта; учествује у изради програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду комисија из делокруга рада; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са надлежним министарством, стручним службама, пољопривредним удружењима и другим релевантним лицима; врши координацију пољочуварских послова, израђује извештаје и води одговарајуће евиденције; обавља остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВЕ  
ОРГАНА ОПШТИНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ****16. Руководилац Одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, врши контролу над радом запослених, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; израђује најсложеније правне акте из надлежности Одељења, обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

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

**6.1.2.1. ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ****17. Шеф Одсека за општу управу, управљање људским ресурсима и грађанска стања****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и координира рад Одсека; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензијско осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа, припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; обавља и остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области права, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет године, положен државни стручни испит, и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**18. Послови управљања људским ресурсима****Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених у сарадњи са другим органима; обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана; стручни послови припреме и спровођења програма стручног способљавања, припреме и спровођење програма обуке вредновање спроведеног програма стручног усавршавања, утврђивање потребе за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених;

обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 19. Канцеларијски послови - писарница

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Обавља послове непосредног пријема, разврставања и евидентирања поднесака из надлежности органа Општине; предмете евидентира путем АОП-а у основну и посебне евиденције, а за сваки управни предмет покренут по захтеву странке обавезно издаје потврду о пријему поднеска; врши класификацију предмета по категорији регистратурског материјала, распоређивање поднесака и аката на органе општине и унутрашње организационе јединице; уноси кретање предмета, врши здруживање предмета и штампа омоте списка; води картотеку запримљених аката; пружа информације и стручну помоћ странкама; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 20. Канцеларијски послови - архива

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања, предаје архивску грађу органа општине надлежном архиву; издаје уверења о броју чланова домаћинства, обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 21. Канцеларијски послови - месне канцеларије

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове пријемне канцеларије; административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; одлагање, чување и архивирање документације; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**22. Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода, послови заштите и остваривања личних и колективних права националних мањина етничких група, избеглих и прогнаних лица, послови збрињавања избеглих и расељених лица и координатор за ромска питања**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама; припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од елементарних и других већих непогода; прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

#### **6.1.2.2. ОДСЕК ЗА МАТИЧАРСКЕ ПОСЛОВЕ**

**23. Шеф Одсека за матичарске послове и матичар**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и координира рад Одсека, води матичне књиге и одговарајуће регистре о личним стањима грађана, уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду података, издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака, проучава прописе из области матичних књига и држављанства; обавља и остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара као и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**24. Заменик матичара и обављање нормативних послова за потребе одељења**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Води матичне књиге и одговарајуће регистре о личним стањима грађана, уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду података, издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака; израђује нормативне акте из надлежности Одељења по налогу руководиоца, израђује статистичке извештаје и анализе за потребе одсека; проучава прописе о личном стању грађана и држављанству; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара као, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**25. Заменик матичара****Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Вођење матичних књига и одговарајућих регистра о личним стањима грађана, уношење података из матичних књига у централни систем за електронску обраду података, издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака, обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене и познавање рада на рачунару.

**26. Матичар****Звање: Сарадник****број службеника: 3**

**Опис посла:** Вођење матичних књига и одговарајућих регистра о личним стањима грађана, уношење података из матичних књига у централни систем за електронску обраду података; издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака, обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручним испитом за матичара у звању вишег референта.

**27. Заменик матичара****Звање: Сарадник****број службеника: 2**

**Опис посла:** Вођење матичних књига и одговарајућих регистра о личним стањима грађана, уношење података из матичних књига у централни систем за електронску обраду података; издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака, обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области друштвених наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара као и вештина да се стечена знања примене и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручним испитом за матичара у звању вишег референта.

**6.1.2.3. ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ****28. Шеф Одсека за друштвене делатности****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одсека, прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза; води првостепени управни поступак, израђује првостепену управну акте – поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; прати наменско трошење средстава у овој области; врши контролу плана буџета са аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља и остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**29. Пружање правне помоћи и послови саветника за заштиту права пацијената, примарне здравствене заштите и родне равноправности и нормативни послови****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Одлучује о поднетим захтевима за остваривање права на бесплатну правну помоћ; пружа бесплатну правну помоћ грађанима који имају пребивалиште на територији општине; обавља послове заштите права пацијената на територији јединице локалне самоуправе по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности, сарађује са Саветом за здравље општине; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама из области родне равноправности; врши нормативне послове за потребе општинске управе врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**30. Послови утврђивања породичних права и дечији додатак****Звање: Саветник****Број службеника: 1**

**Опис посла:** Води првостепени управни поступак и израђује управне акте о праву на накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и осталих накнада по основу рођења и неге детета и посебне неге детета; води првостепени управни поступак и израђује управне акте праву на дечији додаток и праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом и децу корисника новчане социјалне помоћи; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**31. Послови утврђивања права на родитељски додаток, послови везани за исплату и вођење евиденције корисника борачко инвалидске заштите****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Води првостепени управни поступак и израђује управне акте о праву на родитељски додаток, припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа и прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додаток, обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, води одговарајуће евиденције о оствареним правима и даје обавештења и информације странкама; врши пријем захтева од странака за остваривање права из области родитељског додатка и врши контролу приложене документације и пружа информације и помоћ странкама; обавља послове везане за експедицију решења из области родитељског додатка, обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства, издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаје ради остваривања права заинтересованих страна, врши послове везане за исплату и вођење евиденције корисника борачко инвалидске заштите, обрачун исплаћених средстава, усклађивање износа о праву корисника, издаје уверења о примању по члану домаћинства за остваривање права студената и школске деце; води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите, обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних инвалида), цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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



**32. Послови утврђивања права на борачко – инвалидску заштиту и послови енергетски угроженог купца****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; обавља послове везане за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса; прима захтеве и проверава да ли су уредни и да ли су уз њега поднети сви докази прописани Уредбом о енергетски угроженом купцу; доноси решење о стицању статуса угроженог купца или решење којим се захтев одбија; доставља податке-решења енергетским субјектима за снабдевање да би могли да сачине евиденцију угрожених купаца; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**33. Канцеларијски послови-образовање****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља административно - техничке послове које су везане за предшколско, основно и средње образовање из надлежности општине; пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на превоз ученика и стипендије; уношење података у систем; пружа информације странкама у вези остваривања права из области ученичког и студентског права; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама; припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.1.2.3.1. ГРУПА ЗА ИНФОРМАТИКУ****34. Координатор групе за информатику****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Групе; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма и информатичке мреже у органима општине; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; ради на примени новоуведених информатичких система и пружање потребне подршке непосредним корисницима; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области техничких наука смера електротехнике и рачунарства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет године, положен државни стручни испит, највиши ниво рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**35. WEB администратор****Звање: Сарадник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Стара се о беспрекорном функционисању WEB сајта Општине; стара се о одржавању рачунарске опреме и рачунарског система; обавља административне и техничке послове везане за рачунарску опрему; обавља и остале послове по налогу координатора Групе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, највиши ниво рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**36. Администратор рачунарског система и графички дизајнер****Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Стара се о одржавању рачунарске опреме и рачунарског система; предлаже дизајнерска решења и врши припрему за штампу позивница, плаката, диплома, плакета, визит карти и осталог материјала за потребе Општинске управе, Скупштине општине и Председника општине; обавља стручне послове одржавања веб апликација и базе, спашавање података; обавља и остале послове по налогу координатора Групе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.1.2.4. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ****37. Шеф Одсека за послове органа општине и заједничке послове и послови ажурирања бирачког списка****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и координира рад Одсека; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у апликације Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак националне мањине и ажурирање података; обављање послова у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешака у апликацијама Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак националне мањине по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издавање уверења о изборном и бирачком праву; обавља и остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**38. Нормативно-правни послови за органе општине****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у

другостепеном поступку; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; учествује у састављању Службеног листа општине Бачка Топола, сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; обавља стручне послове на уређивању службеног листа општине. Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

### 39. Преводацац

**Звање:** Намештеник-прва врста радних места

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Превођење и лекторисање материјала за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и њихових радних тела, као и за потребе Општинске управе; симултано превођење говора са српског на мађарски језик и обратно на седницама Скупштине општине; учествовање у састављању Службеног листа општине Бачка Топола и обављање и других послова у вези са преводом аката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

### 40. Канцеларијски послови - функционери

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Обављање стручних и административно-канцеларијских послова за потребе органа општине; врши вођење, израду, чување и архивирање записника на седницама наведених органа и њихових радних тела; врши достављање општих и појединачних аката органа општине заинтересованим органима, организацијама и лицима; припрема спискове о присутности чланова радних тела за исплату накнада и путних трошкова након одржаних седница; обавља административно-канцеларијске послове у вези припремања материјала, сазивања и одржавања седница Скупштине општине и радних тела Скупштине општине; врши вођење, израду, чување и архивирање записника са седница наведених органа и њихових радних тела; припрема и архивира изворнике аката и аутентична тумачења Скупштине општине; чува дискете са седница Скупштине општине; доставља опште и појединачне акте Скупштине општине (одлуке, решења, закључке и др.) заинтересованим органима, организацијама и лицима; доставља предлоге и мишљења радних тела Скупштине општине, председнику Скупштине општине, Председнику општине, начелнику Општинске управе и секретару Скупштине општине; припрема спискове о присутности одборника за исплату накнада и путних трошкова након седница Скупштине општине и радних тела обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Сечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању сечено радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **41. Послови вођења евиденције и одржавања возила и достављач**

**Звање:** Намештеник –пета врста радних места

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, стара се о точењу горива, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља начелнику општинске управе; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила; Обавља послове разношења и уручивања пошти, преузима пошту од ПТТ-а; преузима писмена за експедовање из интерних доставних књига; врши интерну доставу поште и предмета; ковертира, адресира и таксира пошту; уводи пошту у књигу евиденције; води књигу евиденције поштанских трошкова; врши достављање писмена за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Председника и заменика Председника општине, Општинског већа и њихових радних тела правним и физичким лицима по реону; уредно враћа доставнице са уручених писмена наредног дана по уручењу. Истиче огласе на огласну таблу. Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** сечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са сеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, познавање рада на рачунару.

#### **42. Послови умножавања материјала**

**Звање:** Намештеник– четврта врста радних места

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал, доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање. познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Возачка дозвола “Б” категорије.

#### **43. Телефониста и оператер**

**Звање:** Намештеник–пета врста радних места

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Успоставља телефонске везе преко централе; стара се о исправности телефонских уређаја; одржава чистоћу у телефонској централни; обавља и друге послове шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** сечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са сеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, познавање рада на рачунару. Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

**44. Достављач****Звање: Намештеник – пета врста радних места****број намештеника: 1**

**Опис посла:** Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, преузима пошту од ППТ-а; преузима писмена за експедовање из интерних доставних књига; врши интерну доставу поште и предмета; ковертира, адресира и таксира пошту; уводи пошту у књигу евиденције; води књигу евиденције поштанских трошкова; истиче огласе на огласну таблу; врши достављање писмена за потребе органа Општине и њихових радних тела правним и физичким лицима по реону; уредно враћа доставнице са уручених писмена наредног дана по уручењу. Обавља и друге послове шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, познавање рада на рачунару. Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

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

**Опис посла:** Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), уређење и одржавање зелених површина, чишћење снега у дворишту и простора око зграде општине. Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима; обавља и друге послове шефа Осека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА****46. Руководилац Одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката. Стара се о благовременом утврђивању и наплати локалних јавних прихода, учествује у изради нормативних аката из области јавних прихода, израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; Сачињава правна акта у складу са законским прописима из области финансија (Одлуке о буџету општине, упутство за припрему буџета, одлуке о ребалансу, одлуке о привременом финансирању, одлуке о консолидованом завршном рачуну), припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; Припрема анализе, информације и извештаје о остваривању прихода и примања и извршавању расхода и издатака буџета општине, координира рад и даје упутства тиму за израду извештаја о учинцима програма буџета, предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; Организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; Обавља и остале послове по налогу начелника Општинске управе.

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

**6.1.3.1. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР****47. Шеф Одсека за буџет и трезор****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Непосредно руководи радом Одсека за буџет и трезор, пружа стручну помоћ при обављању послова из надлежности Одсека; Учествоје у припреми нацрта Упутства за припрему буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са Упутством; даје мишљење о усаглашености са обимом средстава (лимитима) из Упутства за припрему буџета; учествује у изради нацрта и предлога Одлуке о буџету, а у зависности од потреба и нацрт и предлог ребаланса буџета; по потреби саставља предлог Одлуке о привременом финансирању; Учествоје у припреми анализа, информација и извештаја о остваривању прихода и примања и извршавању расхода и издатака буџета општине, указује на евентуалне недостатке у финансирању расхода и предлаже мере за њихово отклањање; Обавља послове везане непосредно за извршавање расхода и издатака буџета општине, обавештава буџетске кориснике о одобреним апропријацијама, сарађује и пруже стручну помоћ директним и индиректним корисницима буџета; Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**48. Главни књиговођа главне књиге трезора****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм, врши пријем и контролу рачуноводствених докумената и књижење истих, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; Ажурно и уредно води главну књигу трезора, врши сравање са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима и Управом за трезор; Води рачуна о ликвидности КРТ-а, обавља техничке послове у вези отварања подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; Сачињава извештаје из свог делокруга рада према вишим нивоима власти, спроводи интерне контролне поступке и процедуре; Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

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

**49. Ликвидатор****Звање: Саветник****број службеника: 2**

**Опис посла:** Евидентира и води регистар захтева за плаћање и трансфер средстава, евидентира и води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних и индиректних буџетских корисника; Врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; Сачињава решења за исплату на терет средстава буџета и заједно са контролисаном и потписаном материјално-финансијском документацијом доставља овлашћеном лицу на оверу; Припрема налоге за пренос средстава и врши електронска плаћања; Врши комплетирање извода и документације, на основу које је извршено плаћање, води

евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; отвара наменске подрачуне при Управи за трезор за потребе директних, индиректних и осталих корисника буџета; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

## 50. Аналитичар буџета

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Врши пројекцију саставних елемената буџета и учествује у изради Одлуке о буџету и Одлуке о ребалансу буџета, Оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; Учествоје у процесу укључивања јавности у буџетски процес, припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема нацрт извештаја о оствареним приходима и примањима; Учествоје у усклађивању финансијских планова са плановима јавних набавки; Сачињава извештаје из свог делокруга рада, учествује у евалуацији остварења програмских циљева и у изради извештаја о учинцима програма буџета; Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

## 51. Послови јавних инвестиција и економског развоја

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте везане за капитална улагања у јавну инфраструктуру; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; обавља послове који претходе давању сагласности од стране оснивача на програме пословања јавних предузећа, прати кварталну и годишњу реализацију истих и контролише зараде и промене цена услуга у јавним предузећима; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**6.1.3.2. ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО****52. Шеф Одсека за рачуноводство****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Непосредно руководи радом Одсека, пружа стручну помоћ при обављању послова из надлежности Одсека; учествује у сачињавању завршних рачуна директних буџетских корисника и консолидованог завршног рачуна општине у складу са законским прописима; припрема финансијске планове директних буџетских корисника; води помоћну евиденцију некретнина општине; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**53. Материјално-финансијско књиговодство основних средстава и финансијско-рачуноводствени послови****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Води помоћне књиге и аналитичку евиденцију основних средстава и имовине општине; учествује у изради завршног рачуна директних буџетских корисника; води регистар запослених; сачињава извештаје из свог делокруга рада према вишим нивоима власти; обавља послове који претходе давању сагласности од стране оснивача на програме пословања јавних предузећа, прати кварталну и годишњу реализацију истих и контролише зараде и промене цена услуга у јавним предузећима; Учествује у спровођењу процеса ФУК; Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**54. Контиста-билансиста****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши контирање и књижење пословних промена у помоћним књигама директних буџетских корисника и њихових подрачуна; учествује у састављању финансијских извештаја, завршних рачуна директних буџетских корисника и консолидованог завршног рачуна општине; учествује у изради годишњих финансијских планова директних буџетских корисника; врши сравњивање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима (ИОС); Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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



**55. Обрачун зарада, накнада и других личних примања и послови благајне****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис посла:** Припрема документацију и врши обрачун зарада, накнада, отпремнина и других личних примања запослених, постављених и изабраних лица; води помоћну књигу о зарадама; врши усклађивање пореских обавеза са Пореском управом; води аналитичку евиденцију административних и судских забрана и других обавеза на лична примања запослених; саставља статистичке и друге извештаје и подноси их надлежним органима; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Средње четворогодишње образовање друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.1.3.2.1. ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ****56. Координатор групе за јавне набавке****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Непосредно руководи радом Групе, пружа стручну помоћ при обављању послова из надлежности Групе; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и доставља исте надлежним органима; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**57. Службеник за јавне набавке****Звање: Саветник****број службеника: 2**

**Опис послова:** Учествоје у пословима спровођења поступака јавних набавки, Обавља техничке послове везане за поступак јавних набавки учествује у припреми одлука о покретању поступка јавних набавки; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама, врши објављивање аката на порталу јавних набавки; учествује у припреми извештаја о спроведеним поступцима; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; врши осигурање имовине и припрема документацију за регистрацију моторних возила; учествује у припреми извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки; издаје набављену робу (опреме, ситног инвентара и потрошног материјала) на основу потписаних и оверених захтева, обавља и остале послове по налогу координатора Групе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**58. Службеник за јавне набавке и економ****Звање: Млађи саветник****број службеника 1**

**Опис послова:** Учествоје у пословима спровођења поступака јавних набавки; обавља техничке послове везане за поступак јавних набавки, учествује у припреми одлука о покретању поступка јавних набавки; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама, врши објављивање аката на порталу јавних набавки; учествује у припреми извештаја о спроведеним поступцима; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; врши набавку и пријем робе (опреме, ситног инвентара и потрошног материјала); издаје набављену робу (опреме, ситног инвентара и потрошног материјала) на основу потписаних и оверених захтева, обавља и остале послове по налогу координатора Групе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**6.1.3.3. ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА****59. Шеф Одсека за утврђивање и наплату јавних прихода****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката у управном поступку Одсека; Стара се о благовременом утврђивању и наплати локалних јавних прихода, координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле, предузима мере ради наплате пореског дуга; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; припрема анализе, информације и извештаје о локалним јавним приходима, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; иницира израду и учествује у изради нормативних аката из области јавних прихода, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за администрирање локалних јавних прихода; обавља и остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**60. Послови утврђивања локалних јавних прихода****Звање: Саветник****број службеника: 2**

**Опис посла:** Врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава физичких лица, за које се решењем утврђује обавеза, предузимање радњи и активности неопходних за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; Ажурира базе података пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге; Ажурира базе података обвезника самодоприноса; Припрема пореске акте којим се установљава појединачна пореска обавеза, одређивање пореског обвезника, пореске основице и износа пореске обавезе; доноси пореских решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, прати достављања пореских решења, води евиденције о току достављања и стара о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; Врши масовни обрачун и припрему решења за масовну штампу у поступку утврђивања локалних јавних прихода, стара о раду оперативног система локалне пореске администрације и заштиту података; прати тачности и ажурности

пореског књиговодства, врши контролу и спровођење ручних налога; организује и учествује у координирању послова и поступака израде пореског завршног рачуна; прати достављање пореских решења, обавља и друге послове по налог шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

## **61. Порески инспектор канцеларијске контроле**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Проверава тачности, потпуности и усклађености са законом, односно другим прописом података исказаних у пореским пријавама, проверава законитости у раду и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, доноси закључке којима налаже пореским обвезницима отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; Припрема решења о утврђивању локалних јавних прихода за правна лица, ажурирање базе података локалних јавних прихода; Разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава, проверавање исправности књиговодствених докумената пре књижења; Обрађује и издаје уверења о подацима из пореске евиденције локалних јавних прихода; Припрема годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате, припрема извештаја у вези пореског књиговодства; обавештавање и саветовање пореског обвезника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

## **62. Послови наплате локалних јавних прихода**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Идентификује пореске обвезнике, који имају доспели, а ненаплаћени дуг, припрема и пошаље опомене и подсетнике за наплату локалних јавних прихода о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; спроводи поступак принудне наплате, предлаже руководиоцу Одељења предмета принудне наплате; доноси решења о принудној наплати; установи привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање пореског дуга, разматра захтева, доноси решења о одлагању пореског дуга, доноси решења о укидању одлагања плаћања; води поступак по основу застарелости, разматра и припрема решења по службеној дужности и по захтевима за отпис по основу застарелости у складу са законом; води првостепени поступак по изјављеним жалбама, доставља аката другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****63. Руководилац Одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства и смернице, координира, надзире и оцењује рад запослених и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, врши надзор над применом закона и општих аката, прати и проучава стање и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера у свим областима инспекцијског деловања, усклађује активности инспекцијских служби, прикупља информације и сарађује са другим органима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора, утврђује планове рада, припрема извештаје, информације и анализе из делокруга рада одељења, обавља остале послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**64. Грађевински инспектор****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање над применом законских и других прописа и општих аката у области свог делокруга рада; покреће и води поступак инспекцијског надзора и предузима управне радње; доноси управна акта, налаже управне мере и спроводи извршни поступак; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; сачињава записнике, контролне листе и процењује ризик у инспекцијском надзору; сачињава стратешке, годишње и оперативне планова рада; израђује годишње и периодичне извештаје о раду за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке покрајинске и општинске органе; води прописане евиденције из своје области инспекцијског надзора; подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ, кривичне пријаве и издаје прекршајне налоге у складу са својим овлашћењима; сарађује са републичким и покрајинским инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; прикупља податке, прати и анализира прописе и стање у области свог делокруга и предлаже општинским органима доношење аката из њихове надлежности; обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима; обавља остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**65. Управно-правни послови у оквиру инспекцијског надзора****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Припрема и израђује у сарадњи са инспектором сложенија управна акта (решења и закључци) и друга акта у првостепеном поступку из области инспекцијског надзора (захтеви за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињена кривична дела, привредни преступи, жалбе на решења Суда за прекршаје); израђује нацрте нормативних акта и других аката из делокруга рада Одељења; иницира доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад Одељења; доставља списе предмета по поднетим захтевима; одлучује о прекиду поступка; припрема и израђује нацрте решења по жалбама; пружа правну помоћ

службеницима Одељења, нарочито у поступању по жалбама на решења и притужбама на рад инспектора, у спровођењу извршног поступка и поступању по ванредним правним лековима; прати, анализира и проучава прописе и даје предлоге за примену; информише инспекторе о доношењу нових или измени постојећих прописа из делокруга; сачињава анализе, прикупља податке, припрема информације и извештаје из делокруга и сарађује са другим органима; обавља и остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

## 66. Инспектор заштите животне средине

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање над применом законских и других прописа и општих аката у области свог делокруга рада; покреће и води поступак инспекцијског надзора и предузима управне радње; доноси управна акта, налаже управне мере и спроводи извршни поступак; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама, сачињава записнике, контролне листе и процењује ризик у инспекцијском надзору; сачињава стратешке, годишње и оперативне планова рада; израђује годишње и периодичне извештаје о раду за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке покрајинске и општинске органе; води прописане евиденције из своје области инспекцијског надзора; подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ, кривичне пријаве и издаје прекршајне налоге у складу са својим овлашћењима; сарађује са републичким и покрајинским инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; прикупља податке, прати и анализира прописе и стање у области свог делокруга и предлаже општинским органима доношење аката из њихове надлежности; обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима; обавља остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

## 67. Комунални и саобраћајни инспектор

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 2

**Опис посла:** Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање над применом законских и других прописа и општих аката у области свог делокруга рада; покреће и води поступак инспекцијског надзора и предузима управне радње; доноси управна акта, налаже управне мере и спроводи извршни поступак; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; сачињава записнике, контролне листе и процењује ризик у инспекцијском надзору; сачињава стратешке, годишње и оперативне планова рада; израђује годишње и периодичне извештаје о раду за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке покрајинске и општинске органе; води прописане евиденције из своје области инспекцијског надзора; подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ, кривичне пријаве и издаје прекршајне налоге у складу са својим овлашћењима; сарађује са републичким и покрајинским инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; прикупља податке, прати и анализира прописе и стање у области свог делокруга и предлаже општинским органима доношење аката из њихове надлежности; обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима; обавља остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **68. Туристички и спортски инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање над применом законских и других прописа и општих аката у области свог делокруга рада; покреће и води поступак инспекцијског надзора и предузима управне радње ; доноси управна акта , налаже управне мере и спроводи извршни поступак; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; сачињава записнике, контролне листе и процењује ризик у инспекцијском надзору; сачињава стратешке, годишње и оперативне планова рада; израђује годишње и периодичне извештаје о раду за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке покрајинске и општинске органе; води прописане евиденције из своје области инспекцијског надзора; подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ, кривичне пријаве и издаје прекршајне налоге у складу са својим овлашћењима; сарађује са републичким и покрајинским инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; прикупља податке, прати и анализира прописе и стање у области свог делокруга и предлаже општинским органима доношење аката из њихове надлежности; обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **69. Просветни инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање над применом законских и других прописа и општих аката у области свог делокруга рада; покреће и води поступак инспекцијског надзора и предузима управне радње; доноси управна акта, налаже управне мере и спроводи извршни поступак; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; сачињава записнике, контролне листе и процењује ризик у инспекцијском надзору; сачињава стратешке, годишње и оперативне планова рада; израђује годишње и периодичне извештаје о раду за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке покрајинске и општинске органе; води прописане евиденције из своје области инспекцијског надзора; подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ, кривичне пријаве и издаје прекршајне налоге у складу са својим овлашћењима; сарађује са републичким и покрајинским инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; прикупља податке, прати и анализира прописе и стање у области свог делокруга и предлаже општинским органима доношење аката из њихове надлежности; обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима; обавља остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА  
КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****70. Помоћник председника општине за област пољопривреде и заштите животне средине и економског развоја****Функционер****број извршилаца: 1**

**Опис послова:** Покретање иницијативе, предлагање пројеката и сачињавање мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој пољопривреде, заштите животне средине и економског развоја; давање упутстава при решавању питања из свог делокруга; сарадња са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности; обављање других послова по налогу Председника општине.

**Услови:** стечено средње образовање друштвено - хуманистичких наука у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**71. Помоћник председника општине за област друштвених делатности****Функционер****број извршилаца: 1**

**Опис послова:** Покретање иницијативе, предлагање пројеката и сачињавање мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој друштвених делатности; Давање упутстава при решавању питања из свог делокруга; сарадња са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности; обављање других послова по налогу Председника општине.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**72. Шеф Кабинета и секретар Општинског већа****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља нормативно-правне послове - сачињава нацрте аката за потребе председника општине; организује и планира рад запослених у Кабинету; учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа; обавља оперативно стручне послове – пружа стручну помоћ у изради аката о стручним питањима и у решавању стручних проблема; обавља студијско-аналитичке послове - учествује у припреми активности Председника општине у погледу припреме релевантног материјала, врши аналитичке послове, обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, познање енглеског језика, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**73. Послови протокола и координатор за односе са јавношћу и послови информисања****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Припрема програма и посета у вези свечаности и манифестација и припрема документације у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; поступа по захтевима за информације од јавног значаја; врши пословну комуникацију и остварује контакте унутар и изван органа у којима је потребно да се пренесу информације које служе реализацији пословних циљева. Комуникација са медијима; Извештава редовно јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; стара се о организацији састанака у земљи и иностранству, пословних договора и службених путовања; обавља административно-техничке послове; врши и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и шефа Кабинета Председника.

**Услови:** Сечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 74. Возач моторног возила

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** управљање моторним возилом за потребе Кабинета председника општине и по потреби и других органа општине; одржавање и чишћење моторног возила; рутински, занатски и други пратећи послови; обавља друге послове по Председника општине, начелника Општинске управе и шефа Кабинета Председника.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање. Возачка дозвола "Б" категорије.

#### 75. Технички секретар

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Једноставни административно-технички послови из делокруга рада- одлаже, чува и архивира неопходну документацију; сачињава нацрте једноставнијих дописа и по потреби води записник на седницама радних тела образованих од стране председника општине; прикупљање, припрема и обрада података из делокруга рада органа општине; техничко-секретарски послови за потребе председника општине – евидентирање састанака, договора, заказивање истих и вођење прописаних евиденција; пријем, евидентирање и подела поште; обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и шефа Кабинета Председника.

**Услови:** Сечено средње образовање друштвено-хуманистичких наука у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### ГЛАВА III

#### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА

##### Члан 24.

Служба интерне ревизије општине Бачка Топола обавља послове из свог делокруга у складу са законом којим се уређује буџетски систем, правилником којим се уређују заједнички критеријуми за организовање и стандарди и методолошка упутства за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору и Међународним стандардима интерне ревизије.

##### Члан 25.

Правилник садржи радно место постављеног лица и извршилачко радно место.

Службом интерне ревизије општине Бачка Топола руководи Руководилац Службе интерне ревизије.

|                                                 |                                                             |                        |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Функционери - изабрана и постављена лица</b> | 1. Руководилац Службе интерне ревизије општине Бачка Топола |                        |
| <b>Службеници - извршиоци</b>                   | <b>Број радних места</b>                                    | <b>Број службеника</b> |
| Саветник                                        | 1                                                           | 2                      |



## Члан 26.

Радна места у Служби интерне ревизије су следећа:

**1. Руководилац Службе за интерну ревизију – интерни ревизор****Звање: функционер****број извршилаца: 1**

**Опис посла:** Руководи и организује рад службе за интерну ревизију; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; даје упутства за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада службе за интерну ревизију; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу председника Општине. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама економског смера у трајању од најмање четири године, најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2. Интерни ревизор****Звање: Саветник****број извршилаца: 2**

**Опис посла:** обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководиоцу службе интерне ревизије и запосленима; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу руководиоца интерне ревизије.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама економског смера у трајању од најмање четири године, најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

## ГЛАВА IV ОРГНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА

## Члан 27.

Служба локалног омбудсмана се образује за обављање следећих послова:

- прати примену међународних стандарда о људским правима на територији општине Бачка Топола;
- прикупља информације из различитих извора о примени закона и других прописа, као и одлука и других општих аката органа општине из области њудских права од стране органа управе;
- припрема годишњи извештај о остваривању и поштовању људских права и примени начела недискриминације од стране органа управе и доставља га Скупштини општине;

- прима и испитује представке које се односе на повреду људских права од стране органа управе;
- поступа по сопственој иницијативи у сваком случају где постоји сумња о постојању кршења људских права од стране органа управе;
- посредује у мирном решавању спорова у вези са кршењем људских права на територији општине Бачка Топола;
- организује и учествује у организацији и припреми саветовања о остваривању и поштовању људских права и забрани дискриминације;
- организује и учествује у организацији и припремама кампања за информисање јавности о питањима значајним за остваривање и поштовање људских права и забрани дискриминације;
- иницира и подстиче образовање о људским правима у свим областима живота;
- доноси акте којим регулише питања везана за унутрашњу организацију, функционисање и рад (радno време, печат, службену легитимацију и друго);
- сарађује и размењује искуства са другим локалним омбудсменима и другим органима и организацијама који се баве заштитом и унапређењем људских права у земљи и иностранству, и
- обавља друге послове у складу са законом, Одлуком о локалном омбудсману и другим општим актима органа општине Бачка Топола.

#### Члан 28.

Правилник садржи радна места постављених лица и извршилачко радно место. Службом локалног омбудсмана руководи Локални омбудсман.

|                                                 |                                                        |                        |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Функционери - изабрана и постављена лица</b> | 1. Локални омбудсман<br>2. Заменик локалног омбудсмана |                        |
| <b>Службеници - извршиоци</b>                   | <b>Број радних места</b>                               | <b>Број службеника</b> |
| Млађи саветник                                  | 1                                                      | 1                      |

#### Члан 29.

Радна места у Служби локалног омбудсмана су следећа:

##### 1. Локални омбудсман општине

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области права на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 10 година радног искуства на правним пословима који су од значаја за обављање послова из надлежности заштитника грађана; знање једног језика који је у службеној употреби на територији општине, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 2. Заменик локалног омбудсмана општине

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области права на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 10 година радног искуства на правним пословима који су од значаја за обављање послова из надлежности заштитника грађана; знање једног језика који је у службеној употреби на територији општине, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 3. Послови поступања по притужбама грађана

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника** 1

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

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

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области права на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање једног од језика који су у службеној употреби у општини, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ГЛАВА V**  
**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У**  
**ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

**Члан 30.**

Општинско правобранилаштво предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања имовинских и других права и интереса општине, као и његових органа и служби, чије се финансирање обезбеђује у буџету општине. Општинско правобранилаштво заступа општину, његове органе и службе у судским и управном поступку ради остваривања њихових имовинских права и интереса и других права и има положај законског заступника.

**Члан 31.**

Правилник садржи радно место постављеног лица и извршилачко радно место. Општинским правобранилаштвом руководи Општински правобранилац.

|                                                 |                                                                                                             |                        |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Функционери - изабрана и постављена лица</b> | 1. Општински правобранилац општине Бачка Топола<br>2. Заменик општинског правобраниоца општине Бачка Топола |                        |
| <b>Службеници - извршиоци</b>                   | <b>Број радних места</b>                                                                                    | <b>Број службеника</b> |
| Виши референт                                   | 1                                                                                                           | 1                      |

**Члан 32.**

**Радна места у Општинском правобранилаштву су следећа:**

**1. Општински правобранилац**

**Звање: функционер**

**Број функционера 1**

**Опис посла:** Руководи радом Општинског правобранилаштва; заступа јединицу локалне самоуправе пред судовима, управним и другим надлежним органима ради заштите њених имовинских права и интереса; прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правног лица које заступа, посебно из области њихове надлежности, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правно лице које заступа; даје мишљења приликом закључивања уговора које закључује то правно лице, посебно уговора из области имовинскоправних односа, привредно правних уговора и дају правне савете свим органима аутономне покрајине и органима јединице локалне самоуправе које заступају

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке

**Додатна знања/испити:** Положен правосудни испит. Познавање рада на рачунару. Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2. Заменик општинског правобраниоца**

**Звање: функционер**

**Број функционера: 1**

**Опис посла:** Замењује Правобраниоца у његовим овлашћењима, преузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради заштите имовинских и других права општине и његових органа. Заступа и друга правна лица, даје правна мишљења

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке

Додатна знања/испити: Положен правосудни испит. Познавање рада на рачунару. Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

### 3. Дактилограф

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника: 1**

**Послови и задаци:** Пријем, преглед и класификација пошиљки и поднесака запримљених у Општинском правобранилаштву. Вођење уписника, завођење нових предмета, поднесака у уписник, именике и друге књиге као и у електронској форми; развођење завршених предмета; изношење предмета из евиденције, као и евиденција заказаних рочишта; други послови по налогу Општинског правобраниоца. За свој рад одговара Општинском правобраниоцу. Вођење и ажурирање предмета и евиденције предмета у електронској форми. Одлагање и чување службених гласила. Евиденција и све припремне радње по захтевима за накнаду штете од уједа напуштених животиња. Сачињавање разних извештаја. Копирање и овера докумената који су прилози за потребе управног и судског поступка.

**Послови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање. Додатна знања/испити: Познавање рада на рачунару, познавање технике слепог куцања.

## ГЛАВА VI

### Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 33.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

#### Члан 34.

Одредбе које се односе на помоћнике Председника општине примењиваће се након спроведених избора за одборнике Скупштине општине одржаних после ступања на снагу овог Правилника.

#### Члан 35.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Служби буџетске инспекције, и Служби заштитника грађана општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола број 17/2019).

#### Члан 36.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 110-13/2023-V  
Дана: 24.05.2023.  
Бачка Топола

Председник општине  
Сатмари Адриан, с.р.

Редни  
број

С А Д Р Ж А Ј

Страна

65. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Служби интерне ревизије општине Бачка Топола, Служби локалног омбудсмана општине Бачка Топола и Општинском правобранилаштву 226

**Издавач:** Одељење за општу управу и друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове Општинске управе Бачка Топола. Тел: 715-310. Одговорни уредник: секретар Скупштине општине. Аконтација претплате за 2023. годину износи 15.000,00 динара. Уплатни рачун број: 840-70640-56 Извршење буџета општине Бачка Топола за «Службени лист општине Бачка Топола».