

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 – 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), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 29. Одлуке о организацији Општинске управе општине Пожега ("Службени лист општине Пожега" број 11/16 ), члана 15. Одлуке о општинском правобранилаштву ("Службени лист општине Пожега" број 2/15) Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Пожега и Општинског правобраниоца општине Пожега, дана 05.12.2019. године, усвојило је обједињен

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О**

## **ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ПОЖЕГА**

### **ГЛАВА I**

#### **Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

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

#### **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       Помоћници председника општине
- Глава IV        Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава V         Интерна ревизија
- Глава VI        Приправници
- Глава VII       Прелазне и завршне одредбе
-

## Систематизација радних места

### Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

<b>Функционери постављена лица –</b>	<b>Помоћници председника општине ,Општински правобранилац и заменик општинског правобраниоца</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1. службеник</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1. службеник</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	13	13
Саветник	26	31
Млађи саветник	2	2
Сарадник	3	4
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	13	13
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
<b>Укупно:</b>	<b>58 радних места</b>	<b>64 службеника</b>

  

<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	4	4
<b>Укупно:</b>	<b>6 радних места</b>	<b>6 намештеника</b>

### Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 72 и то :

- 2 службеника на положају,
- 64 службеника на извршилачким радним местима и
- 6 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 3 и то :

- 2 функционера
- 1 службеник на извршилачким радним местима и

## ГЛАВА II

# ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

### Предмет уређивања Члан 6.

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

## 1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### Унутрашња организација

#### Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

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

### Основне унутрашње јединице

#### Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за привреду и локални економски развој  
-Одсек за пољопривреду
2. Одељење за буџет и финансије  
-Одсек за трезорско пословање  
-Одсек за буџетско рачуноводство
3. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода
4. Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове и **заштиту животне средине**
5. Одељење за друштвене делатности
6. Одељење за општу управу и заједничке послове

- Услужни центар

7. Одељење за инспекцијске послове

8. Одељење за правне и скупштинске послове

9. Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте

### **Посебна организациона јединица**

#### **Члан 9.**

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

## **2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 10.**

**Одељење за привреду и локално-економски развој** врши управне и стручне послове из области привреде.

Одељење за привреду и локални економски развој даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја Општине.

Врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја.

Обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине на сајмовима и другим манифестацијама.

Учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју Општине.

Решава по захтевима из области привреде и предузетништва који се односе на задовољавање одређених потреба грађана и правних лица у области занаства, угоститељства, трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за Општину.

Врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности Општине, управљања, коришћења и располагања непокретностима општине, спроводи поступак експропријације, комасације, враћања земљишта, промет земљишта и зграда, издаје тапије, као и друге имовинско - правне послове у складу са Законом, Статутом општине и Одлукама општине.

Одељење за привреду и локални економски развој је носилац израде предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од поплаве и леда, пројеката из области јавних радова и сл.

Пружа стручну помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних друштава и предузетничких радњи код АПР, дневно ажурира базе података привредних субјеката и израђује извештаје о привредним активностима од значаја за Општину.

Решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта.

Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима Општине.

Обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој Републике Србије, као и Републичке Агенције за развој МСПП.

Врши и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

## **Члан 11.**

**Одељење за буџет и финансије** организује и координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему.

Прати извршење буџета и најмање два пута годишње информише о томе извршне органе.

У извршавању буџета Одељење за буџет и финансије, контролише план извршења буџета, врши промене апропријација у складу са Законом о буџетском систему, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке корисницима буџетских средстава. Месечно информише Председника општине и начелника Општинске управе о планираним и оствареним примањима и издацима буџета.

Одељење за буџет и финансије пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања. Управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом.

Обавља рачуноводствене послове, врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема Нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета.

Одељење за буџет и финансије обавља рачуноводствене послове за Општинску управу, Месне заједнице, Фондове и друге субјекте када му је то посебном одлуком поверено.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

## **Члан 12.**

**Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода** врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и 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.

Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе. Врши 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. Врши издавање уверења, и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

## **Члан 13.**

**Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине** обавља следеће послове:

- спроводи процедуре око припреме просторног и урбанистичких планова из надлежности општине, издаје информације о локацији, уверење о старости објекта и изводе из урбанистичких и просторних планова,
  - врши оверу урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације уз спровођење законом прописане процедуре,
  - спроводи процедуре озакоњења објекта и издаје решења о озакоњењу објекта,
  - спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, потврђивање пријаве завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, издавање употребне дозволе, врши комуникацију са имаоцима јавних овлашћења,
  - спроводи поступак за заузеће јавних површина, привремено затварање јавних саобраћајница, оснивање скупштине станара и вођење евиденције о њима, обавља управно-правне послове из стамбене области, послове из области саобраћаја и комуналних делатности, спроводи поступак административног извршења решења,
  - спроводи све поступке из области заштите животне средине прописане законом и подзаконским актима у ЈЛС издаје дозволе за управљање неопасним инертним отпадом, спроводи поступак процене утицаја на животну средину, као и стратешке процене, води регистар о издатим дозволама и поступцима процене утицаја на животну средину,
  - издаје одобрења за постављање привремених објеката.
- Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

#### **Члан 14.**

**Одељење за друштвене делатности** врши послове управе у непосредном спровођењу Закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права гађана у области социјалне заштите, здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студенског стандарда, културе, спорта и борачко-инвалидске заштите.

Одељење за друштвене делатности предлаже нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

Одељење за друштвене делатности врши стручне и административне послове који се односе на задовољавање потреба грађана о којима се стара Општина у областима друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта, социјалне заштите и здравствене заштите.

Обавља послове подстицања и организовања младих, и пружа помоћ у остваривању и заштити њихових права и интереса. Сарађује са омладинским организацијама и удружењима у остваривању сарадње која се односи на омладину и улогу младих на територији Општине Пожега.

Врши управне послове у области борачко-инвалидске заштите и породилског одсуства.

Врши послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица.

Врши стручне послове у вези са статусом избеглица на територији општине Пожега.

Одељење за друштвене делатности прати здравствено стање становништва на подручју општине и стара се о унапређивању услова којима се доприноси очувању и унапређивању здравља грађана у Општини.

Прати рад установа у области друштвених делатности чији је оснивач Општина, врши техничке, административне и друге послове неопходне за успешно обављање послова из своје надлежности.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

## **Члан 15.**

**Одељење за општу управу и заједничке послове** обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и оверу потписа, рукописа и преписа.

Одељење за општу управу и заједничке послове врши послове писарнице и архиве, послове радних односа у Општинској управи.

Одељење за општу управу и заједничке послове врши и послове који се односе на физичко обезбеђивање објекта, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија, одржавање и руковање средствима опреме и средствима везе, одржавање возила за потребе Општинске управе, доставне послове и пружање угоститељских услуга за потребе органа Општине и запослене у Општинској управи.

Обавља послове везане за информационе технологије, организује функционисање службе информатике у Општини, даје предлог организације информатике у Јавним предузећима и установама; контролише функционисање аутоматске обраде података и предузима мере на побољшању и повећању ефикасности информационог система; предлаже аутоматизацију послова у Јавним предузећима и установама и у том смислу израђује пројектне задатке, учествује у изради пројекта и реализацији информационог система, израђује и реализује планове обуке и усавршавања из области информатике; врши комуникацију и координацију односа са грађанима, врши стручне, опертивне, организационе и административно – техничке послове који се односе на комуникацију са грађанима о раду Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа, Општинске управе, Јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, врши и друге послове у складу са Законом и одлукама Скупштине Општине из области информатике.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

## **Члан 16.**

**Одељење за инспекцијске послове** врши послове Општинске управе који се односе на: обављање управног надзора над применом републичких законских прописа, прописа и општих аката Скупштине Општине и поверених послова посебним материјалним прописима из делокруга инспекцијског надзора: грађевинарства, просвете, комуналних делатности, саобраћаја заштити животне средине, вођење поступка и доношење решења о рушењу и уклањању објеката у поступку инспекцијског надзора, израду нормативно – правних аката и административно – техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објеката, припрему нацрта и израду нормативно – правних аката из надлежности Одељења, организовање, усмеравање и спровођење надзора над пословима на заштити животне средине, праћењу стања из ове области и предлагању одговарајућих мера у складу са законом.

## **Члан 17.**

**Одељење за правне и скупштинске послове** прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама.

Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе.

Даје правна мишљења Скупштини општине, Општинском већу и председнику Општине о законитости правних и других општих аката које доносе.

Одељење за правне и скупштинске послове врши стручне и организационе послове за Скупштину општине и Општинско веће који се односе на: припрему седница и обраду аката усвојених на седницама; чување изворних докумената о раду Скупштине и Општинског већа;

прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама.

Врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана.

Врши стручне и административне послове за радна тела Скупштине општине.

Пружа бесплатну правну помоћ на коју имају право грађани који се обраћају у области радних односа, социјално угрожени, борачко инвалидска заштите, здравствене заштите.

Врши и друге послове по налогу председника Скупштине, секретара Скупштине, председника Општине и начелника Општинске управе.

Одељење за правне и скупштинске послове прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама.

Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе.

Даје правна мишљења Скупштини општине, Општинском већу и председнику Општине о законитости правних и других општих аката које доносе.

Одељење за правне и скупштинске послове врши стручне и организационе послове за Скупштину општине и Општинско веће који се односе на: припрему седница и обраду аката усвојених на седницама; чување изворних докумената о раду Скупштине и Општинског већа; прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама.

Врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана.

Врши стручне и административне послове за радна тела Скупштине општине.

Пружа бесплатну правну помоћ на коју имају право грађани који се обраћају у области радних односа, социјално угрожени, борачко инвалидска заштите, здравствене заштите.

Врши и друге послове по налогу председника Скупштине, секретара Скупштине, председника Општине и начелника Општинске управе.

## Члан 18

**Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте** учествује у планирању инвестиција, припрема и прибавља пројектну документацију, прибавља информацију о локацији, одобрење за изградњу, пријаве градилишта, прибавља употребну дозволу, врши стручни надзор над извођењем инвестиције, праћење квалитета и динамике изградње до завршетка градње, укључујући пријем радова и обавља друге послове предвиђене Законом, одржавање путне инфраструктуре у складу са Одлуком о путевима, израда пројектног задатка за спровођење поступка јавних набавки и доделе уговора за одржавање јавних површина, управљање и одржавање спортских објеката, обавља нормативно – правне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци, води све потребне евиденције о додели јавних набавки, врши израду плана јавних набавки за кориснике буџетских средстава, објављивање обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки, пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава, вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности, састављање извештаја о састављеним уговорима о јавним набавкама мале и велике вредности и спроведеним поступцима, достављање у предвиђеном законском року извештаја Управи за јавне набавке, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки, послове у области сарадње општине са домаћим и међународним финансијским организацијама у смислу реализације донација, припрему аката којима Скупштина општине ступа у привредну, просветну, културну и друге облике сарадње са јединицама локалне самоуправе, међународним невладиним и владиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама у интересу општине Пожега, праћење међународних и других конкурса, припрему пројеката ради подношења на конкурсе, имплементацију одобрених донација и праћење њиховог спровођења



### **3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **Члан 19.**

Кабинет председника Општине врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству. Врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и врши њихово архивирање и сређује документацију везану за њихове активности .

Врши и друге послове по налогу Председника и заменика Председника општине.

### **4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 20.**

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

#### **Руководићењем радом унутрашњих организационих јединица**

#### **Члан 21.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека

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

#### **Члан 22.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 23.**

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

## **5. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 24.**

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

## **6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

#### **Члан 25.**

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

<b>Звање</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	13	13
Саветник	26	31
Млађи саветник	2	2
Сарадник	3	4
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	13	13
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
<b>Укупно:</b>	<b>58 радних места</b>	<b>64 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	4	4
<b>Укупно:</b>	<b>6 радних места</b>	<b>6 намештеника</b>

## Члан 26.

Радна места у Општинској управи су следећа:

### 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

### 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

## ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### 1) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

#### 1. Руководилац Одељења и послови привреде

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

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

обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја, успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе који су поверили одређене послове из области привреде и локалног економског развоја општини у надлежност, израђује потребне информације из области привреде, ради на стварању базе података о стању и кретању привредних активности, стручно помаже у изради бизнис планова субјеката заинтересованих за средства из фонда развоја, прати и спроводи прописе из области привреде и пољопривреде, врши административно – техничке послове из области привреде, у управном поступку издаје решења о категоризацији соба за издавање, као и угоститељских објеката у оквиру туризма, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких и техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година.

## **2. Имовинско - правни послови**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака;предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, израђује оснивачка акта

правних лица и даје савете, учествује у правним пословима око развоја привреде, обавља и друге 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 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.

### **3.Имовинско - правни послови**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака;предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, израђује оснивачка акта правних лица и даје савете, учествује у правним пословима око развоја привреде, обавља и друге 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 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.

### **4.Послови за месне заједнице и комуналне делатности**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Води одређене статистичке евиденције (домаћинства, пољопривредна механизација, сточни фонд, земљишни фонд и др.),омогућава остваривање права пољопривредницима која им по позитивним прописима припадају,проучава стање инфраструктуре,утврђује водопривредне услове из надлежности Општине у складу са позитивним прописима,издаје водопривредне сагласности на основу водопривредних

услова,обавља стручне канцеларијско – техничке послове за месне заједнице,обавља нормативно – правне и друге правне послове за потребе месних заједница,пружа стручну помоћ приликом подношења пријава надлежном органу за отварање и промене у области пољопривредних газдинстава,води евиденцију о оствареним контактима са месним заједницама и у вези комуналне делатности,врши пријем, отпрему и архивирање поднесака из надлежности одељења, обавља послове на процени штета од елементарних непогода и ванредних ситуација, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера, гимназија,управна, машинска, техничка,правно биротехничка или другог друштвеног смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

## **5.Послови локалног економског развоја**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши стручне административно техничке послове и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја,обавља послове маркетинга, припрема и стара се о реализацији пројеката од значаја за локални економски развој, учествује у реализацији едукативних програма обуке, преквалификације и доквалификације незапослених лица, у циљу смањења незапослености а у складу са потребама економског развоја општине,остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана везано за економски развој општине, учествује у припреми и одржавању базе података о локалним компанијама, расположивом стручном особљу, новим домаћим и страним инвеститорима, слободном земљишту у власништву општине, као и земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета, обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката ради аплицирања код фондова, обезбеђење додатних финансијских средстава, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

## **Одсек за пољопривреду**

### **6.Шеф Одсека**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Руководи,организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о законитом, правилном и

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

## **7.Послови у области пољопривреде и руралног развоја**

**Звање: млађи саветник**

**број службеника:1**

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање годину радног искуства радног искуства.

## **2)ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

### **8.Руководилац Одељења и аналитичар буџета**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Организује и руководи радом Одељења,обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова,прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе ,потписује сва акта из надлежности Одељења,остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе који се баве пословима из области финансија, обавља студијско аналитичке и послове билансирања средстава у областима из надлежности Одељења, сагледава материјално-финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера, израђује нацрт Одлуке о буџету, ради на изради допунског буџета, обавља и друге 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, мастер академским студијама, 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.

## **ОДСЕК ЗА ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ**

### **9. Послови трезора – шеф одсека за трезорско пословање**

**Звање:** Саветник

**број службеника:1**

**Опис посла:** Организује рад у одсеку и непосредно координира рад извршилаца, утврђује квоте и апропријације буџетским корисницима, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује трезору, врши послове планирања и праћења прилива на консолидовани рачун трезора,, врши послове планирања и извршења расхода према прописаним буџетским класификацијама, координира рад на обради захтева за плаћање и захтева за трансфер средстава буџетским корисницима који садрже анализу готовинских токова плана извршења буџета и сервисирања дуга, врши управљање готовинским средствима које обухвата отварање и контролу банкарских рачуна и подрачуна, врши управљање дугом које обухвата



управљање новим преговорима и споразумима о зајмовима и вођење евиденције о истим, врши послове финансијског извештавања и обезбеђује ликвидност консолидованог рачуна трезора, прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора, прати извршење расхода у складу са Одлуком о буџету, стара се о поштовању буџетских процедура, прати извршење месечних и тромесечних квота буџетских корисника, припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима, припрема акте за промену апропријација у току године, обавља послове плаћања расхода и издатака, обавља послове књижења у главној књизи трезора за све директне и индиректне буџетске кориснике, врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање по документу и захтева за исплату плата, као и захтева за исплату накнада, утврђује њихову законитост, потпуност, истинитост и рачунску тачност, учествује у изради периодичних извештаја ( месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај) и завршног рачуна, припрема извештаје према државним органима, међународним институцијама и локалним органима власти, води посебне помоћне евиденције расхода према прописаним буџетским класификацијама, врши усклађивање евиденције са буџетским корисницима, прати реализацију уговора по јавним набавкама, обавља обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука или из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

## **10. Послови извршења трезора**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора, прати извршење расхода у складу са Одлуком о буџету, стара се о поштовању буџетских процедура, прати извршење месечних и тромесечних квота буџетских корисника, припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима, припрема акте за промену апропријација у току године, обавља послове плаћања расхода и издатака, обавља послове књижења у главној књизи трезора за све директне и индиректне буџетске кориснике, врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање по документу и захтева за исплату плата, као и захтева за исплату накнада, утврђује њихову законитост, потпуност, истинитост и рачунску тачност, учествује у изради периодичних извештаја ( месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај) и завршног рачуна, припрема извештаје према државним органима, међународним институцијама и локалним органима власти, води посебне помоћне евиденције расхода према прописаним буџетским класификацијама, врши усклађивање евиденције са буџетским корисницима, прати реализацију уговора по јавним набавкама, обавља и друге 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, мастер академским студијама, 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 и најмање три године радног искуства у струци.

## **ОДСЕК ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО**

### **11. Шеф одсека за буџетско рачуноводство**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Организује и руководи радом запослених који обављају рачуноводствене послове, организује књижење у главној књизи трезора, организује и израђује периодичне обрачуне и завршне рачуне, саставља извештаје, информације, предлоге закључака и одлука у области финансијско – материјалног пословања, стара се о благовременом и законитом обрачуну исплата зарада запослених, прима новчану документацију и врши њихову контролу и ликвидацију, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука или из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

### **12. Књиговођа основних средстава, ликвидатор и економ**

**Звање:** сарадник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља материјално финансијске послове рачунополагача и ликвидатора, уноси податке у програм „Регистар измирења новчаних обавеза“, књижи основна средства, обрачун амортизације и ревалоризације, ситног инвентара и материјала, води евиденцију о утрошку горива за службена возила, врши фактурисање закупа и услуга и прати њихову наплату и обавештава Општинско правобранилаштво, врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара и исти предаје Одељењима и Службама, врши контролу исправности рачуна о преузетој роби и води картотеку набављене робе, обавља и друге 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 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

### **13. Књиговођа и финансијско- рачуноводствени послови у области борачко-инвалидске заштите**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља материјално финансијске послове рачунополагача и ликвидатора, књижи главну књигу трезора, припрема захтеве за плаћање, води помоћне евиденције,

врши сравање са главном књигом трезора, саставља потребне извештаје, врши исплате по основу борачко инвалидске заштите, обавља и друге 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, мастер академским студијама, 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 и најмање три године радног искуства у струци.

#### **14. Књиговођа буџетских корисника**

**Звање:** Виши референт

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Води књиговодствено – рачуноводствене послове за Туристичку организацију, врши исплате по основу боловања, рефундацију породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета за запослене на територији Општине Пожега, саставља билансе и извештаје, саставља тромесечне извештаје о финансијском пословању буџетских корисника које води, обавља материјално финансијске послове рачунополагача и ликвидатора, књижи главну књигу трезора, припрема захтеве за плаћање, води помоћне евиденције, врши сравање са главном књигом трезора, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

#### **15. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове из области благајничког пословања, обавља послове обрачуна плата и осталих примања запослених, обавља послове извештавања, обавља послове обрачуна и исплате накнада одборницима, члановима Општинског већа и радних тела и друге потребне обрачуна и исплате, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

#### **16. Књиговођа месних заједница**

**Звање:** Млађи сарадник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Води књиговодствено – рачуноводствене послове за све месне заједнице насељених места, у контакту са председницима месних заједницама прикупља потребну документацију за књиговодствено-рачуноводствене послове и контролише исправност исте, припрема налоге за плаћање и реализацију, врши израду захтева за пренос средстава по економској класификацији за одговарајуће апропријације, саставља тромесечне и годишње извештаје о финансијском пословању месних заједница и исте доставља буџету,

информације и друге материјале из делокруга рада за потребе других одељења и потребе месних заједница, врши сравњење са главном књигом трезора, као и помоћне евиденције, организује и израђује финансијске планове, прати њихово извршење, саставља и предаје завршне рачуне за све месне заједнице, учествује у изради финансијских планова месних заједница, прати њихово извршавање и контролише наменску употребу средстава месних заједница, обавља најсложеније финансијско материјалне послове из надлежности Одељења, врши квартално усглашавање евиденције прихода и примања расхода и издатака између буџета и месних заједница, обавља послове везане за деблокаду месних заједница, сарађује и припрема документацију по налогу буџетске инспекције организационој, економској и функционалној класификацији, води регистар измирења новчаних обавеза, у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између корисника јавних средстава и привредних субјеката, а у циљу спречавања неизмирења новчаних обавеза у року, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама економске струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, годину радног искуства у струци.

### **3) ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

#### **17. Руководилац Одељења и порески инспектор**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе који су поверили одређене послове из области утврђивања и наплате јавних прихода општини у надлежност, учествује у изради пореског завршног рачуна, обраде и састављања извештаја за потребе органа локалне самоуправе, стара се о благовременом и ефикасном вођењу поступка редовне и принудне наплате и одговоран је за предузимање мера и радњи против пореског дужника у циљу прекида застарелости права на утврђивање и наплату пореског дуга Канцеларијска контрола података исказаних у пореским пријавама правних лица по свим врстама јавних прихода које администрира Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода у складу са Законом, води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину физичких лица и утврђивањем решењем локалне комуналне таксе за правна лица, предузетнике и физичка лица, сачињава записнике о учешћу странке у поступку канцеларијске контроле и записнике о извршеној канцеларијској контроли физичких и правних лица; сачињава нацрте решења ради отклања неправилности утврђених у поступку контроле, врши контролу исправности књижења пореских обавеза; сачињава нацрте решења и других пореских аката ради отклањања неправилности у књижењу пореских пријава, сачињава нацрте решења и других пореских аката у поступку решавања по захтевима пореских обвезника; сачињава налоге за књижење ради спровођења корекције стања на уплатним рачунима јавних прихода евидентираним у

пореском књиговодству,врши усаглашавање стања дуга пореских обвезника и сачињава записнике о усаглашеном стању дуга,подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;сачињава извештаје о чињеницама и околностима које указују на постојање основа сумње да је извршен порески прекршај,које достављају инспекторима теренске контроле,води поступак по жалби као првостепени орган,пружа информације и даје упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа, и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

## **18. Порески инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника : 2**

**Опис посла:** Канцеларијска контрола података исказаних у пореским пријавама правних лица по свим врстама јавних прихода које администрира Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода у складу са Законом, води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину физичких лица и утврђивањем решењем локалне комуналне таксе за правна лица, предузетнике и физичка лица, сачињава записнике о учешћу странке у поступку канцеларијске контроле и записнике о извршеној канцеларијској контроли физичких и правних лица;сачињава нацрте решења ради отклања неправилности утврђених у поступку контроле,врши контролу исправности књижења пореских обавеза;сачињава нацрте решења и других пореских аката ради отклањања неправилности у књижењу пореских пријава, сачињава нацрте решења и других пореских аката у поступку решавања по захтевима пореских обвезника;сачињава налоге за књижење ради спровођења корекције стања на уплатним рачунима јавних прихода евидентираним у пореском књиговодству,врши усаглашавање стања дуга пореских обвезника и сачињава записнике о усаглашеном стању дуга,подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;сачињава извештаје о чињеницама и околностима које указују на постојање основа сумње да је извршен порески прекршај,које достављају инспекторима теренске контроле,води поступак по жалби као првостепени орган,пружа информације и даје упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факулту, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

## **19.Порески инспектор**

**Звање:Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис посла:** У складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку

контроле, подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, учествује у одређивању захтева за изразу, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, ради на припреми нацрта првостепених решења у пореском поступку на основу којих се утврђује обавеза плаћања пореза на имовину за сваку пореску календарску годину, и припрема нацрте решења за оне пореске приходе које решењима утврђује Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода. Води првостепени порескоправни поступак по правним лековима за све локалне јавне приходе које администрира Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода, води првостепено пореско управни поступак по изјављеним жалбама. Стара се о начину пружања информација и правне помоћи у пореским стварима водећи рачуна да не дође до повреде члана закона где је дефинисано једно од основних начела начело чувања службене тајне у пореском поступку. У складу са законском обавезом узима изјаве у пореском поступку пре доношења првостепеног пореског управног акта и у поступку по изјављеној жалби од пореских обвезника. По налогу другостепеног органа у вези решавања по изјављеним жалбама излази на лице места ради утврђивања чињеница од значаја за утврђивање обавезе плаћања пореза на имовину лица које не воде пословне књиге, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

## **20. Канцеларијски послови - послови пореске контроле**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђују обавезе, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, издаје све врсте уверења из надлежности Одељења, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

#### **4)ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

##### **21.Руководилац Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:**Организује и руководи радом Одељења,обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, стара се о законитом, благовремено и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, доставља месечне извештаје и годишњи извештај о раду Одељења начелнику Општинске управе, потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе који су поверили одређене послове из области урбанизма, заштите животне средине, планирања и изградње општини у надлежност, стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра обједињене процедуре, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, омогућава објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења из члана 145. Закона у електронском облику путем интернета, у року од три дана од дана њиховог издавања, омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру, у роковима и на начин прописан Законом и правилником, подноси пријаву за привредни преступ, односно прекршајну пријаву, против имаоца јавних овлашћења, ако су за подношење пријаве испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, води поступак озакоњења објекта изграђених без грађевинске дозволе, како по раније поднетим захтевима за легализацију објеката, тако и по захтевима за озакоњење објеката, у свим радњама утврђивања провере поднете документације,прима странке о даје обавештења о захтевима и стању предмета у поступцима легализације, т.ј. озакоњења објеката,припрема нацрте захтева за допуну поднесака подносиоца захтева за које је надлежни орган утврдио да није поднета прописана документација након утврђивања постојања могућности озакоњења, обавештава власника незаконито изграђеног објекта да у року од 15 дана достави доказ о плаћању таксе за озакоњење припрема нацрте решења о озакоњењу објеката, припрема нацрте закључака о одбацивању захтева у случајевима предвиђеним Законом о озакоњењу, припрема нацрте уверења о поднетим захтевима за легализацију, води евиденцију издатих решења о грађевинским и употребним дозволама у поступку легализације бесправно изграђених објеката, као и решења о озакоњењу објеката, издаје уверења о издатим грађевинским и употребним дозволама у поступку легализације, односно озакоњења објеката, као и друга уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, припрема информације и извештаје о грађевинским и употребним дозволама за Републички завод за статистику и све друге органе (статистичко-евиденционе послове) прати и проучава прописе из области планирања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката, прати прописе из области комуналних делатности, израђује нацрте аката из комуналне области, води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комуналне области, води евиденцију о издатим решењима по појединим областима, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинских, правних наука или ВСС просторно планирање 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.

## **22. Правни послови из области грађевинарства**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Припрема решења о издавању грађевинске и употребне дозволе и других објеката у обједињеној процедури, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, цени доказе о решеним имовинско-правним односима за издавање грађевинске односно употребне дозволе, прибавља од ималаца јавних овлашћења прописане сагласности и друга акта на техничку документацију, израђује измену решења о грађевинској дозволи, решење о грађевинској дозволи доставља инспекцији која врши надзор над изградњом објекта и имаоцима јавних овлашћења надлежним за утврђивање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, ради информисања, израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на инфраструктуру, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, води управни поступак, учествује у изради закључака о одбацивању захтева у обједињеној процедури, учествује у изради пријаве за привредни преступ против правног лица и одговорног лица у правном лицу за привредни преступ прописан Законом, као и у припреми захтева за покретање прекршајног поступка против одговорног лица због прекршаја прописаног Законом у складу са потребама, израђује решења за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера у складу са општинском одлуком, води евиденцију о издатим одобрењима за извођење детаљних геолошких истраживања за потребе планирања, пројектовања, грађења и санације терена на територији Општине, издаје уверења из своје надлежности, прати и проучава прописе из области планирања и уређивања простора, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката и стара се о њиховој примени; води евиденцију о издатим грађевинским и употребним дозволама на основу Закона и евиденцију о издатим потврдама и актима из своје надлежности, доноси решења о рушењу објеката на захтев власника објеката, израђује решења о закупу јавних површина, води поступак озакоњења објекта изграђених без грађевинске дозволе, како по раније поднетим захтевима за легализацију објеката, тако и по захтевима за озакоњење објеката, у свим радњама утврђивања провере поднете документације, прима странке о даје обавештења о захтевима и стању предмета у поступцима легализације, т.ј. озакоњења објеката, припрема нацрте захтева за допуну поднесака подносиоца захтева за које је надлежни орган утврдио да није поднета прописана документација након утврђивања постојања могућности озакоњења, обавештава власника незаконито изграђеног објекта да у року од 15 дана достави доказ о плаћању таксе за озакоњење припрема нацрте решења о озакоњењу објеката, припрема нацрте закључака о одбацивању захтева у случајевима предвиђеним Законом о озакоњењу, припрема нацрте уверења о поднетим захтевима за легализацију, води евиденцију издатих решења о грађевинским и употребним дозволама у поступку легализације бесправно изграђених објеката, као и решења о озакоњењу



објеката, издаје уверења о издатим грађевинским и употребним дозволама у поступку легализације, односно озакоњења објеката, као и друга уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, припрема информације и извештаје о грађевинским и употребним дозволама за Републички завод за статистику и све друге органе (статистичко-евиденционе послове) прати и проучава прописе из области планирања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката, прати прописе из области комуналних делатности, израђује нацрте аката из комуналне области, води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комуналне области, води евиденцију о издатим решењима по појединим областима, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних, грађевинских или архитектонских наука или просторно планирање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

### **23. Стручно-оперативни послови из области примењене геодезије у Одељењу**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Излази на терен са референтима за издавање локацијских услова и прави скицу локације, израђује информације о локацији, припрема графички прилог информације о локацији и локацијских услова, излази на терен и прави скицу по захтевима странака из стамбено-комуналне области, прикупља податке у Служби за катастар непокретности у вези идентификације парцела, као и друге податке потребне за израду просторних и урбанистичких планова, обезбеђује копије постојећег топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе, као и катастар подземних и надземних водова, прибавља по службеној дужности услове и сагласности неопходне за издавање решења о закупу јавних површина, израђује нацрте решења из комуналне области, израђује месечне и годишње статистичке извештаје из надлежности Одељења и доставља надлежним службама и органима, води поступак озакоњења објекта изграђених без грађевинске дозволе, како по раније поднетим захтевима за легализацију објеката, тако и по захтевима за озакоњење објеката, у свим радњама утврђивања провере поднете документације, прима странке о даје обавештења о захтевима и стању предмета у поступцима легализације, т.ј. озакоњења објеката, припрема нацрте захтева за допуну поднесака подносиоца захтева за које је надлежни орган утврдио да није поднета прописана документација након утврђивања постојања могућности озакоњења, обавештава власника незаконито изграђеног објекта да у року од 15 дана достави доказ о плаћању таксе за озакоњење, припрема нацрте уверења о поднетим захтевима за легализацију, води евиденцију издатих решења о грађевинским и употребним дозволама у поступку легализације бесправно изграђених објеката, као и решења о озакоњењу објеката, издаје уверења о издатим грађевинским и употребним дозволама у поступку легализације, односно озакоњења објеката, као и друга уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, припрема информације и извештаје о грађевинским и употребним дозволама за Републички завод за статистику и све друге органе (статистичко-евиденционе послове) прати и проучава прописе из области планирања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката, прати прописе из области комуналних делатности, води евиденцију о издатим решењима по појединим

областима, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Средње четворогодишње образовање геодетског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

#### **24. Послови урбанистичког планирања и издавања локацијских услова**

**Звање: Саветник**

**број службеника:3**

**Опис посла:**Учествује у изради планских докумената: урбанистичких и просторних планова, стара се о излагању планског документа на јавни увид, учествује у изради нацрта одлука о изради планских докумената, проучава и прати прописе из области планирања и уређивања простора, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката и стара се о њиховом примени, учествује у раду и припреми материјала Комисије за планове, спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе радних тела Скупштине Општине из области урбанизма, израђује локацијске услове у оквиру обједињене процедуре за објекте различитих класа за које се по Закону о планирању и изградњи издаје грађевинска дозвола, увидом у плански акт односно сепарат односно прибављањем услова за пројектовање и прикључење од ималаца јавних овлашћења, проверава испуњеност формалних услова за поступање по поднетом захтеву, обавештава подносиоца захтева о висини стварних трошкова за прибављање услова од ималаца јавних овлашћења, прибавља услове за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, прибавља податке од органа надлежног за послове државног премера и катастра, издаје нове локацијске услове у поступку по захтеву за измену решења о грађевинској дозволи, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, потврђује да су урбанистички пројекат, пројекат парцелације и парцелације израђени у складу са урбанистичким планом, израђује информације о локацији, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, води поступак озакоњења објекта изграђених без грађевинске дозволе, како по раније поднетим захтевима за легализацију објеката, тако и по захтевима за озакоњење објеката, у свим радњама утврђивања провере поднете документације, прима странке о даје обавештења о захтевима и стању предмета у поступцима легализације, т.ј. озакоњења објеката, припрема нацрте захтева за допуну поднесака подносиоца захтева за које је надлежни орган утврдио да није поднета прописана документација након утврђивања постојања могућности озакоњења, обавештава власника незаконито изграђеног објекта да у року од 15 дана достави доказ о плаћању таксе за озакоњење припрема нацрте решења о озакоњењу објеката, припрема нацрте закључака о одбацивању захтева у случајевима предвиђеним Законом о озакоњењу, припрема нацрте уверења о поднетим захтевима за легализацију, води евиденцију издатих решења о грађевинским и употребним дозволама у поступку легализације бесправно изграђених објеката, као и решења о озакоњењу објеката, издаје уверења о издатим грађевинским и употребним дозволама у поступку легализације, односно озакоњења објеката, као и друга уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, припрема информације и извештаје о грађевинским и употребним дозволама за Републички завод за статистику и све друге органе (статистичко-евиденционе послове) прати и проучава прописе из области планирања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката, прати прописе из области комуналних делатности, израђује нацрте аката из комуналне области, води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комуналне области, води

евиденцију о издатим решењима по појединим областима, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

**Услови:** стечено високо образовање из научне области архитектонских или грађевинских наука или просторно планирање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци.

## **25. Послови заштите животне средине и стамбено-комунални послови и послови из области енергетске ефикасности и комунални послови**

**Звање:** Саветник

**број службеника:**1

**Опис посла:** Припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину, припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студије о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и друго, који у значајној мери могу да загаде животну средину, припрема решења о одређивању обима и садржаја Студије на процену животне средине, организује и води јавне презентације и јавне расправе, учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину, врши оцену извештаја о стратешкој процени, спроводи поступак издавања интегрисане дозволе, утврђује и прикупља сагласности и услове у поступку израде урбанистичких и других планова у области заштите животне средине, спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе Комисије за процену утицаја на животну средину, прати стање и израђује годишњи програм и извештај о стању животне средине на територији Општине, спроводи поступак праћења и реализације превентивних и санационих мера заштите животне средине, проучава и прати прописе из области заштите природе и заштите животне средине, проучава и прати прописе из области планирања, коришћења грађевинског земљишта, изградње објеката и легализације, израђује информације о локацији, прати прописе из области становања и комуналних делатности, израђује нацрте аката из стамбене и комуналне области, пружа стручну помоћ органима стамбених зграда, води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комунално стамбене области, води евиденцију о издатим решењима по појединим областима, проучава и прати прописе из области енергетске ефикасности и планирања и уређења простора и изградње објеката, прикупља податке за потребе Министарства рударства и енергетике и Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, води базу података потребну за израду стратешких планова из области енергетике, доставља податке о спровођењу акционог плана развоја енергетске ефикасности ресорном министарству, сарађује са обрађивачима локалних стратешких планова енергетике, и других планских аката, прати прописе из области комуналних делатности, израђује нацрте аката из комуналне области, води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комуналне области, води евиденцију о издатим решењима по појединим областима, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинских, архитектонских наука или машински факултет или просторно планирање из научне области на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци.

## **26. Послови пријема и обраде поднесака**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Прима и заводи поднеске, примљене у дигиталној и аналогној форми и доставља их начелнику Одељења, односно надлежним извршиоцима, обрађује поднеске, израђује уверења из надлежности Одељења, прибавља по службеној дужности услове неопходне за издавање локацијских услова, израђује информације о локацији, израђује месечне и годишње извештаје и доставља их надлежним службама и органима, води евиденцију предмета Одељења путем аутоматске обраде података, пружа помоћ странкама и организацијама у вези остваривања права из делатности Одељења, води интерну доставну књигу, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

**Услови:** Средње четворогодишње образовање архитектонског, грађевинског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

## **27. Дактилограф**

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

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Обавља дактилографске послове, куца све врсте дописа и материјала за потребе Одељења и Служби Општинске управе, води персоналну евиденцију, евиденцију о радном стажу, плаћеном и неплаћеном одсуству, куца записник у поступку који се воде пред имовинско-правном службом, куца записник пред Комисијом за повраћај земљишта, води евиденцију за потребе сарадника за персоналне послове, обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

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

## **5) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

### **28. Руководилац Одељења и послови образовања и информисање**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, прати

прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења, остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвених делатности, учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе који су поверили одређене послове из области друштвених делатности општини у надлежност, води управни поступак и израђује решења из области образовања и информисања, прати прописе из области образовања и информисања, присуствује седницама актива директора школа и предшколских установа и седницама директора установа информисања, даје стручна мишљења везано за рад и финансирање школа, предшколске установе и установа из области образовања, прати остваривање потреба из области образовања за које се та средства обезбеђују у буџету Општине, остварује сарадњу са буџетским корисницима у области образовања, израђује извештаје и информације из области образовања за ресорна министарства, органе управе и органе Општине, даје стручна мишљења везано за рад и финансирање установа из области информисања, саставља саопштења и даје информације средствима јавног информисања везана за рад органа општинске управе уз сагласност, врши обраду документације за ученичке и студентске кредите и стипендије и смештај у ученичке и студентске домове, врши послове обраде података издавања решења за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и природног гаса, обавља послове пројектног финансирања удружења грађана, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне стручне 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.

## **29. Послови културе, информисања, спорта и омладине**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Води управни поступак и израђује решења из области културе, информисања и спорта прати прописе из области културе, информисања и спорта, присуствује седницама директора установа културе и информисања, школа и предшколских установа, даје стручна мишљења везано за рад и финансирање установа из области културе, информисања, школа, предшколских установа и установа из области спорта, саставља саопштења и даје информације средствима јавног информисања везана за рад органа општинске управе уз сагласност, обавља послове ажурирања званичне интернет презентације и објављивања информација од јавног значаја (дневно ажурирање вести на сајту [www.pozega.org.rs](http://www.pozega.org.rs)), прати остваривање потреба из области спорта за које се та средства обезбеђују у буџету Општине, остварује сарадњу са спортским савезом и буџетским корисницима у области спорта, учествује у организовању спортских манифестација, израђује извештаје и информације из области спорта за ресорна министарства, органе управе и органе Општине, обавља послове пројектног финансирања удружења грађана, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци

### **30.Послови културе и планирања одбране**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:1**

**Опис посла:** Води управни поступак и израђује решења из области културе, прати прописе из области културе, присуствује седницама директора установа културе, даје стручна мишљења везано за рад и финансирање установа из области културе, припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, обавља и друге послове по налогу 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 државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

### **31.Послови пријема поднесака у области образовања, социјалне и здравствене заштите и повереник за избеглице**

**Звање:** Сарадник

**број службеника:1 сл**

**Опис посла:** Прима и заводи поднеске странака и доставља их запосленима у циљу поступања по истим, издаје уверења и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са законом, координира рад и спроводи акције између органа и оперативних тела на реализацији Закона о избеглицама, Уредбе о збрињавању избеглих лица, Уредбе о начину збрињавања прогнаних лица, сарађује са Комесаријатом за избеглице и Фондом за пружање помоћи избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима, припрема извештаје о раду повереништва и информације из свог делокруга надлежним органима, стара се о обезбеђењу финансијских средстава за помоћ избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима, врши послове обраде података издавања решења за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и природног гаса, обавља и друге 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 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

## **32.Послови друштвене бригае о деци и послови борачко инвалидске, социјалне и здравствене заштите**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Води поступак и израђује решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета за све криснике, у складу са законом, врши контролу прописаних образаца и документацију о утврђеном праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, рачунску контролу документације, исплатне листе, спискове и попуну налога за пренос средстава, води поступак и израђује решења из области друштвене бригае о деци (право на родитељски додатак, право на финансијску подршку породици са прворођеним дететом, право регресирања дела трошкова боравка у предшколској установи за треће, четврто и свако наредно дете, право на регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица, право на дечји додатак и друга права која се финансирају средствима из буџета Републике и Општине), води евиденцију корисника права и израђује извештаје у складу са законом и другим општим актима, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; издаје решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима, врши и друге 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 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.

### **6) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **33.Руководилац Одељења и послови радних односа и послови управљања људским ресурсима**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе из области опште управе и заједничких послова, врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; учествује у изради

нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обавља нормативно правне и стручно оперативне послове на припреми појединачних аката из области радних односа, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата, обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа, обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине, води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

## **УСЛУЖНИ ЦЕНТАР**

### **34.Шеф услужног центра - писарнице**

**Звање: Виши референт**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Организује рад пријемне канцеларије,координира рад са запосленима из других одељења Општинске управе и из других државних органа који обављају послове у пријемној канцеларији и њиховим руководиоцима, ради унификације рада пријемне канцеларије у односу на усвојене стандарде пружања услуга странкама, стара се о примени кодекса понашања запослених у пријемној канцеларији,отклања застоје у раду пријемне канцеларије и даје предлоге за унапређење ефикасности рада пријемне канцеларије,даје предлог плана месечних и годишњих потреба за опремом и средствима у пријемној канцеларији, прати и усаглашава све промене везане за информације које се странкама пружају путем говорног апарата и осталих публикација, спроводи и сумира резултате анкете странака о раду и унапређењу рада пријемне канцеларије, и о томе подноси извештај начелницима одељења и начелнику Општинске управе,даје предлоге на основу анкете странака у вези побољшања рада пријемне канцеларије,води евиденциони лист запослених у пријемној канцеларији,сарађује са начелницима одељења у вези рада запослених у пријемној канцеларији,прима странке и решава њихове захтеве који се односе на рад пријемне канцеларије,ради на изради публикација везаних за рад пријемне канцеларије, врши пријем поште, распоређује је по класификационим ознакама, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Средње четворогодишње образовање, гимназија или друго средње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.



### **35. Канцеларијски послови**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове службене поште са поштанског фаха за органе општине и разврстава по Одељењима, евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште, распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине кроз интерне доставне књиге органима и службама, обавља послове ковертирања писмена за експедицију и њихово уписивање у књигу поште, стављање штамбиља, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Средње четворогодишње образовање, гимназија, економска или другог друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

### **36. Архивар**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања, разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању, саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скупштине и њених тела и других државних органа, формира регистраторске јединице и води архивску књигу, реактивира предмете из пасиве – архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке, издаје уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи и врши оверу преписа докумената из архиве, доставља преписе архивских књига надлежној установи, у складу са Законом, врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо, врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење, врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи - Историјском архиву Ужица и учествује у примопредаји, стара се о одржавању реда у архивским просторијама, пакује и експедује пошту, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Средње четворогодишње образовање, гимназија, економска или другог друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

### **37. Матичар**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и

уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

### **38. Заменик матичара и послови за лична стања грађана**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, води управни поступак из области личних стања грађана, прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења о истима, прибавља и издаје матичарима образце извода намењених за употребу у иностранству и води евиденцију о томе, врши оверу потврда о животу за грађане који пензију примају из иностранства, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

### **39. Заменик матичара и послови ажурирања бирачког списка**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са

спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из научне области у оквиру демографских 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

#### **40. Послови одржавања уређаја и инсталација и послови умножавања материјала**

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

**број намештеника:1**

**Опис посла:** Контрола исправности инсталација, уређаја, апарата и сл. обавештење надлежних служби о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама, руковање и одржавање котлова за загревање, умножава и фотокопира материјал и акте, стара се о исправности фото-копир апарата, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

#### **41. Послови организације и евиденције возног парка и возач моторног возила**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Послови организовања и евиденције возног парка, издавање путног налога. По издатом путном налогу управља службеним возилима за потребе Скупштине Општине, Председника Општине, Општинског већа, Општинске управе, Општинског правобранилаштва, а по потреби и јавних предузећа и установа, одржава службена возила и стара се о њиховој техничкој исправности, чистоћи и другим условима потребним за безбедно коришћење, врши послове доставе материјала за седнице Скупштине Општине, Општинског већа и сл. обавља и друге послове по налогу председника Општине, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног, техничког смера или друго средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме, стручна оспособљеност за возача, најмање пет година радног искуства.

#### **42. Курир и телефониста**

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

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту, доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа

општине, успоставља телефонске везе преко централе, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

#### **43. Радно место: Мрежни администратор**

**Звање:Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис поса:** Непосредно је одговоран за техничко одржавање рачунара и ентернет и интернет мреже, прати логове пријављивања корисника и рад корисника на ДНС серверу и маил серверу, врши пријављивање (администрација) нових корисника на ДНС, врши дефинисање корисника мреже и одређивање корисничких параметара, односно администрација ДНС сервера, администрација и одржавање е-маил сервера и веб сервера, врши оптимизацију перформанси система, пружа подршку корисницима, врши инсталацију и замену рачунарске и периферне опреме (штампачи, рутери, свичеви, мрежне картице, хард дискови, графички адаптери, монитор итд.), врши одржавање мрежне опреме, стара се о одржавању и увођењу нових корисника мрежне инфраструктуре, ради инсталацију оперативних система и њихово одржавање, учествује у реализацији нових пројеката, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, врши дневно прављење резервних копија по напред утврђеном плану свих података, врши опоравак података по потреби, води рачуна о безбедности корисничких података, одговоран је за безбедност и сигурност у ентернет (интернет) окружењу, непосредно је одговоран за техничку исправност и функционалност рачунара и ентернет и интернет мреже, прати логове пријављивања корисника и рад корисника, врши пријављивање нових корисника мреже, оптимизује перформансе базе, оптимизује перформансе система, пружа подршку корисницима, руководи инсталацијом и заменом мрежне опреме (рутери, свичеви, акцес поинти, итд), врши софтверско одржавање мрежних уређаја, врши инсталацију серверских апликација, учествује у изради нових пројеката, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, обавља послове ажурирања званичне интернет презентације и објављивања информација од јавног значаја (дневно ажурирање вести на сајту [www.pozega.org.rs](http://www.pozega.org.rs)), обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

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

#### **44. Послови противпожарне заштите, послови безбедности и здравља на раду, возач, достављач и портир**

**Звање:Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Припрема акт о процени ризика из области безбедности и здрављу на раду, врши контролу и даје савете у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком, свакодневно

прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену, забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог, израђује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду, спроводи све мере заштите од пожара и одговоран је за заштиту свих добара од пожара и води евиденције сходно законским прописима и Правилником о заштити од пожара, предузима мере из области Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму, контролише уласке и изласке странака и запослених из зграде општине, утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине, обавештава странке о распореду службених просторија и радника, послови физичке безбедности. По издатом путном налогу управља службеним возилима, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области природних, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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, уверење о положеном испиту из области противпожарне заштите.

#### **45. Координатор средстава и репроматеријала између економа и запослених**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Координира кретање средстава од економа до запослених и других корисника и учествује у организацији одржавања објеката, опреме и возила, врши пријем горива и осталих средстава и репроматеријала, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства.

#### **46. Кафе кувар – чистач – послови одржавања хигијене**

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

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** припрема и услужује топлим и хладним напитцима, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе, стара се о примљеној роби, одржава чистоћу и хигијену инвентара, кафе кухиње, у згради Општине и ван зграде Општине, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме, једна година радног искуства.

#### **47. Послови одржавање хигијене – чистач**

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

**број намештеника:** 1

**Опис посла:** Обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено основно образовање, са или без радног искуства.

### **7) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **48. Руководилац Одељења за инспекцијске послове**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се и одговоран је о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење, осим управних аката које доноси инспектор, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе који су поверили одређене послове општинској инспекцији у надлежност, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничких 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 и испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци.

#### **49. Просветни инспектор**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Контролише поступање школа и предшколских установа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, врши преглед предшколских установа и школа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности и проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача, односно стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону, забрањује решењем спровођење радњи у предшколским установама и школама, које су супротне закону, контролише преглед прописане евиденције коју воде предшколске установе и школе и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које

издаје школа, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

**Услови: 1)** лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима;

2) лице са стеченим високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом.

## **50. Грађевински инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина, врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове, контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу, проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин, подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве против физичких и правних лица која изградњу објекта не врше у складу са позитивним законским прописима, контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту, контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине, проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин, проверава да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта, проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, проверава да ли је употребна дозвола издата на прописан начин, обавља и друге послове утврђене законом

или прописом донетим на основу закона, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области техничких наука – грађевинске или архитектонске 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 година радног искуства у струци.

### **51.Комунални инспектор**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Врши надзор у области комуналних делатности предвиђених Законом и општим актима Скупштине општине, доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне, врши и друге послове који су му поверени Општинском одлуком, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама правне струке или геодетског смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци.

### **52.Инспектор за заштиту животне средине**

**Звање:** Саветник

**број службеника:1**

**Опис посла:**Стара се над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе, стара се над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа, врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености услова и спровођења мера утврђених у Одлуци о давању сагласности на Студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на Студију затеченог стања, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве, учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду, прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору, обавља и друге послове по налогу руководиоца као и друге правне послове из инспекцијског надзора из заштите животне средине



**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 (технолог, лекар специјалиста хигијене, медицинске екологије, шумарства, хемичар или биолог), положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци.

### **53. Инспектор за друмски саобраћај и путеве**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 2

**Опис посла:** Врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу тог Закона, као и надзор над применом Закона о јавним путевима и одлука донетих од стране Скупштине општине на основу тих Закона, врши надзор над применом Закона о обављању локалног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоз, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности, врши и друге послове који су му поверени Општинском одлуком, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

## **8) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

**54. Руководилац Одељења и саветник за заштиту права пацијената и повереник за информације од јавног значаја**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, усклађује рад Одељења са другим основним организационим јединицама у оквиру Општинске управе, остварује сарадњу са секретаром скупштине приликом припрема и сазивања седница Скупштине, Општинског већа и радних тела, остварује сарадњу са другим органима, предузећима и установама, потписује сва акта из надлежности Одељења, врши непосредну контролу над радом извршилаца, прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима

управе, прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама, стара се о припреми нацрта аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће, осим аката из области за имовинско-правне послове и из области радних односа, стара се о предлагању и припреми нацрта општих аката које доноси начелник Општинске управе, даје правна мишљења Скупштини општине, Општинском већу и Председнику општине о законитости правних и других општих аката које доноси, обавља послове лица за информације од јавног значаја, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената, о поднетим приговорима спроводи и обавља све послове везано за заштиту права пацијената, стара се о припреми материјала за седнице Скупштине, Општинског већа и радних тела Скупштине, као и њихово благовремено достављање, припрема дневни ред за седнице Скупштине, радних тела Скупштине општине и Општинског већа, води евиденцију и информише начелника о истеку мандата изабраних, постављених и именованих лица, сазива седнице радних тела Скупштине, израђује закључке и остала акта донетих на седници Скупштине, Општинског већа и радних тела, и исте благовремено доставља свим надлежним субјектима, стара се о објављивању донетих аката са седнице Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине и врши контролу исправности објављених аката, води регистар донетих аката Скупштине и Општинског већа, израђује сва решења за именовање и постављење, припрема извештаје о реализацији закључака Скупштине општине и Општинског већа, стара се о припреми одговора на одборничка питања врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

## **55. Послови нормативе**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Прати прописе за које је надлежна Општинска управа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама, припрема нацрте аката које доноси Скупштина Општине и Општинско веће, осим аката из области за имовинско – правне послове и из области радних односа, предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе, даје правна мишљења Скупштини Општине, Општинском већу и председнику Општине о законитости правних и других општих аката које доносе, припрема нацрте аката за потребе организација и установа чији је оснивач Општина, обавља и друге 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 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.

#### **56. Послови нормативе**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Припрема и израђује одлуке по жалбама из надлежности органа локалне самоуправе, прати прописе за које је надлежна Општинска управа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама, припрема нацрте аката које доноси Скупштина Општине и Општинско веће, осим аката из области за имовинско – правне послове и из области радних односа, предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе, даје правна мишљења Скупштини Општине, Општинском већу и председнику Општине о законитости правних и других општих аката које доносе, припрема нацрте аката за потребе организација и установа чији је оснивач Општина, административно правни послови за жалбену комисију, обавља и друге 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 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.

#### **57.Административни послови за Скупштину, Општинско веће, начелника Општинске управе и заменика начелника Општинске управе**

**Звање: Виши референт**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Обавља административно техничке послове за начелника и заменика начелника Општинске управе, врши пријем поште за начелника и заменика начелника, стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала за начелника и заменика начелника, обавља евиденцију и заказивање састанака за потребе начелника и заменика начелника Општинске управе, стара се о припреми материјала за седнице Скупштине и Општинског већа, као и њихово благовремено достављање, припрема дневни ред за седнице Скупштине и Општинског већа, води и куца записнике и снима на магнетофону ток седнице Скупштине и Општинског већа, комплетира материјал за седнице Скупштине општине и Општинског већа и исте предаје на доставу, чува изворне акте и документе, води евиденцију о присуству одборника на седници Скупштине општине и чланова Општинског већа, прима и заводи поднеске из надлежности Скупштине Општине и Општинског већа, обрађује поднеске, води евиденцију примљених поднесака, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** средње образовање друштвеног смера, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

## **58. Дактилограф**

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

**број намештеника:1**

**Опис посла:** Обавља дактилографске послове, куца све врсте поднесака у Одељењу, куца све врсте дописа и материјала за потребе Одељења Општинске управе, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено основно образовање, са или без радног искуства.

## **9) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ**

### **59.Руководилац Одељења, службеник за јавне набавке и послови пружања правне помоћи**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи, учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема конкурсну документацију у складу са достављеном техничком документацијом или спецификацијом буџетског корисника за чије потребе се врши јавна набавка; преузима понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Саставља извештај о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке.Прима захтеве за бесплатну правну помоћ по Закону о

бесплатној правној помоћи и ЗУП-у. Разматра поднете захтеве за бесплатну правну помоћ, по службеној дужности врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, прибавља их и обрађује. Доноси решења којима одлучује о коришћењу бесплатне правне помоћи. Подноси захтев за одобравање бесплатне правне помоћи. Води евиденцију о поднетим захтевима и донетим решењима врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природно математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, лиценца за јавне набавке.

## **60.Службеник за јавне набавке**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема конкурсну документацију у складу са достављеном техничком документацијом или спецификацијом буџетског корисника за чије потребе се врши јавна набавка; преузима понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Саставља извештај о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких, природно математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање годину радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке.

## **61.Послови за одржавање путне инфраструктуре**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове на периодичном одржавању (преглед и праћење стања општинских путева, одржавање објеката – потпорни зидови, мостови и сл., набавка и испорука материјала за потребе одржавања, одржавање коловоза макадамских општинских и некатегорисаних путева, одржавање саобраћајне сигнализације (хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације на путевима и улицама) и опреме општинских путева, одржавање асфалтних коловоза, општинских и некатегорисаних путева); ургентно одржавање (уклањање осулина, одрона, санација, клизишта и сл. условљено елементарним непогодама и ванредним околностима у циљу обезбеђења проходности и безбедности одвијања саобраћаја на општинским путевима); зимско одржавање општинских и некатегорисаних путева (планирање зимског одржавања, организовање места приправности и депонија посипног материјала, припрему путева за зимски период експлоатације; заштиту путева у зимском периоду, обавештење учесника у саобраћају о проходности путева); периодично одржавање асфалтних коловоза и тротоара градских саобраћајница и јавних површина (ојачање коловозне конструкције, рехабилитација и појачано одржавање), обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно – научног поља техничко-технолошких наука, друштвено хуманистичких наука или природно математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

## **62.Инжењер за инвестиције у нискоградњи и високоградњи**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Прати и проучава законске и друге прописе и стручну литературу, иницира измене и допуне прописа из односне области, припрема пројектне задатке за израду пројектне документације из области нискоградње и високоградње, израђује технички део конкурсне документације за поступке јавних набавки из своје области, сарађује са пројектантима у току израде пројекта ради праћења и усмеравања пројектата, прибавља техничку документацију инфраструктуре у поступку градње објектата, обезбеђује потребну документацију и дозволе за потребе градње објектата нискоградње и високоградње, обавља послове координатора између наручиоца и извођача приликом реализације пројектата на изградњи и реконструкцији објектата нискоградње и високоградње, прати извршење јавних набавки и реализацију уговора о јавним набавкама из области нискоградње и високоградње, извештава о обиму и квалитету извршених послова, стара се о благовременој динамици реализације пројектата у складу са дефинисаним роковима, израђује динамичне планове остварења инвестиција, остварује комуникацију са извођачима и стручним надзором, врши проверу грађевинске документације привремених ситуација и окончане ситуације, прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова, ради као сарадник на изради детаљних решења и других планских докумената из области нискоградње и високоградње, израђује једногодишње и вишегодишње програме уређења грађевинског земљишта, изградње, реконструкције и одржавања

општинских путева и улица и прати њихово спровођење. Учествује у припреми програма и изради пројектних задатака (једногодишњег и вишегодишњег) заштите животне среине и одржавања јавне хигијене; води надзор на одржавању јавне хигијене и зеленила, води послове у вези са заштитом зелених површина и заштићених природних добара, учествује у пословима надзора инвестиција у оквиру делатности заштите животне среине и заштите зелених површина и заштићених природних добара, сарађује са надлежним инспекцијским органима у областима из своје надлежности обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно – научног поља техничко-технолошких наука, друштвено хуманистичких наука или природно математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

### **63.Послови у области одржавања инфраструктуре**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Учествује у припреми програма и (једногодишњег и вишегодишњег) уређења грађевинског земљишта, изградње, реконструкције и одржавања локалних путева и улица; изградње и одржавања јавне расвете, учествује у припреми пројектних задатака за израду техничке документације за објекте инфраструктуре из своје области, учествује у спровођењу поступка јавних набавки из своје области. Прати и проучава законске и друге прописе и стручну литературу, иницира измене и допуне прописа из односне области, учествује у припреми једногодишњих и вишегодишњих програма изградње, реконструкције и одржавања општинских путева и улица, израђује и припрема нацрте општих аката којима се прописује начин управљања општинским путевима и улицама и одређује управљач, нацрте у вези категоризације општинских путева и улица, прати реализацију програма у области изградње и реконструкције путева и улица, учествује у изради програма рада летње и зимске службе, прати и контролише послове редовног одржавања путева (одржавање тупа пута и путног земљишта, кошење путног појаса, одржавање објеката за одводњавање, банкина, ригола, косина, усека и насипа), израђује пројектне задатке за потребе израде пројектне документације из области саобраћаја, сарађује са пројектантима у току израде пројеката, стара се о одржавању хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације и опреме градских саобраћајница и јавних површина, хитни и непланирани радови на привременој сигнализацији и опреми, даје стручно мишљење и савете у погледу свих питања из области саобраћаја и саобраћајне сигнализације врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно – научног поља техничко-технолошких наука, друштвено хуманистичких наука или природно математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

### **III. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **1. Помоћник председника општине**

**Опис посла:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима од значаја за економски развој, урбанизам или друге области; координира рад Општинског већа, координира рад председника Општине – локалне самоуправе са министарствима, Владе Републике Србије, по налогу председника, помаже у раду председника Општине и координира рад председника Општине са Општинском управом и јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина Пожега, координира рад у поступцима легализације бесправно подигнутих објеката између подносилаца захтева и Урбанистичке службе.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно научног поља Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

#### **2. Помоћник председника општине**

**Опис посла:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима од значаја за инвестиције, развојне пројекте, као и у поступцима јавних набавки, учествује у поступцима везаним за приступање општине Пожега чланству удружења „Покрет за децу три плус“ из Чачка, координира рад Општинског већа, координира рад председника Општине са Одељењем за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте, прати прописе из надлежности Одељења за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења, остварује сарадњу са корисницима средстава у области Одељења за инвестиције, као и у поступцима јавних набавки, помаже у раду председника Општине, координира рад председника Општине са предузећима и установама чији је оснивач Општина, обавља и друге послове по налогу председника Општине..

**Услови:** стечено високо образовање из научне односно стручне области друштвено-хуманистичких или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године.



### 3. Помоћник председника општине

**Опис посла:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима од значаја за друштвене делатности, спорт, културу..., развој месних заједница и др., координира рад Општинског већа, координира рад председника Општине са Одељењем за друштвене делатности, прати прописе из надлежности Одељења за друштвене делатности, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења, остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвене делатности, помаже у раду председника Општине, координира рад председника Општине са предузећима и установама чији је оснивач Општина, обавља и друге послове по налогу председника Општине.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно научног поља Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

### 4. Шеф Кабинета

**Звање:** Сарадник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

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

## ГЛАВА IV

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

#### Члан 28.

##### 1. Општински правобранилац

број службеника: 1

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

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

##### 2. Заменик општинског правобраниоца

број службеника: 1

**Опис посла:** Замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака; обавља послове у складу са законом и другим прописима предузима правне радње и користе правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности

са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спора у складу са законом; даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев.

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

**3.Послови писарнице Општинског правобранилаштва административни радник**  
**Звање: Виши референт** **број службеника:1**

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

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

## ГЛАВА V

### ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

#### Члан 28.

**1.Интерни ревизор**  
**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 три година радног искуства у струци и три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## ГЛАВА VI

### Приправници

#### Члан 29.

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

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

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

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

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

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује са рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство. За време трајања приправничког стажа, приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом. За време приправничког стажа, приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује послодавац. За време трајања стручне обуке, приправник се путем практичног радног места, на које се након полагања државног стручног испита распоређује уколико су за то испуњени услови.

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

## ГЛАВА VII

### Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 30.

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се ступањем на снагу Правилника.

#### Члан 31.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пожега 01 број:110-3/2018 од 23.03.2018. године.

#### Члан 32

Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Општине Пожега“.

Република Србија  
Општина Пожега  
Општинско веће  
**01 Број:110-11**  
05.12.2019. године  
П о ж е г а

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ**  
**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ПОЖЕГА,**  
**Ђорђе Никитовић**

## О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Доношење Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пожега се врши због тога што је управни инспектор Записником о редовном инспекцијском надзору у Општинској управи општине Пожега, број 038-038-002/2019-02 од 28.02.2019. године наложио меру да се Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пожега усклади са Одлуком о максималном броју запослених општине Пожега, 01 број 011-47/17 од 30.11.2017. године и Кадровским планом за 2019. годину.