

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ

БАЈИНА БАШТА

С А Д Р Ж А Ј

	Страна
1. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА	1 - 42
2. ЗАКЉУЧАК О ДАВАЊУ САГЛАНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗГЛЕДУ И ИЗДАВАЊУ ТАКСИ ИСПРАВА, ТАКСИ ОЗНАКА И ЦЕНОВНИКА ТАКСИ УСЛУГА	43
3. ПРАВИЛНИК О ИЗГЛЕДУ И ИЗДАВАЊУ ТАКСИ ИСПРАВА ТАКСИ ОЗНАКА И ЦЕНОВНИКА ТАКСИ УСЛУГА	44 – 51
4. ОДЛУКА О ЦЕНОВНИКУ ТАКСИ ТАРИФА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА	52
5. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ	53 - 54

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 17. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бајина Башта ("Службени лист општине Бајина Башта" број 7/08, 1/015 и 2/015), члана 15. Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист општине Бајина Башта" број 6/2014), на предлог начелника Општинске управе општине Бајина Башта, Општинско Веће општине Бајина Башта, дана 30. јануара 2017. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К

О

ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

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

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

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе

- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	1	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	-	-

Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	25	26
Млађи саветник	3	3
Сарадник	10	12
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	9	10
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	55 радних места	59 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		-
Друга врста радних места		-
Трећа врста радних места		-
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	6 радних места	8 намештеника
Кабинет председника	Број радних места	Број запослених
Помоћник председника	1	1

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 63 и то :

- службеник на положају 1

- службеника на извршилачким радним местима 55
- на радним местима намештеника 6
- у кабинету председника општине 1

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

- 1 функционер

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 Бајина Башта.

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 друштвене делатности, општу управу и заједничке послове
2. Одељење за послове финансија, буџета и рачуноводства
3. Одељење за послове урбанизма, грађевинарства и имовинско-правне послове
4. Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности
5. Одељење за инвестиције и грађевинске послове
6. Кабинет председника-посебна организациона јединица

Јединствене стручне службе и посебне организације.

Члан 9.

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

2. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 10.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање послова који су значајни за рад председника општине.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 11.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 12.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:
- руководилац одељења.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 13.

Руководиоце организационих јединица из члана 12.овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 12.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 14.

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи председник општине.

Запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине и за свој рад одговарају председнику општине.

4. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 15.

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 16.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно места	1 службеника

Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	25	26
Млађи саветник	3	3
Сарадник	10	12
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	9	10
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	55 радних места	59 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	6 радних места	8 намештеника

Члан 17.

Радна места у Општинској управи су следећа:

6. ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; припрема нацрт правилника о унутрашњој систематизацији радних места; 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; обавља послове управљања људским ресурсима у сарадњи са руководиоцима одељења

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

6.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

2.Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: -

Опис послова:

Организује и руководи пословима одељења, обезбеђује законито и ефикасно вршење задатака и послова, одређује задатке, рокове и даје упутства за извршавање задатака и послова, врши надзор над њиховим извршавањем. Координира рад запослених и обезбеђује пуну запосленост; врши законом и другим актом утврђена овлашћења у случају повреде радне дужности; одговоран је за рад одељења; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада одељења. Обезбеђује израду нацрта и предлога општинских аката и материјала из делокруга одељења за органе општине; обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из делокруга одељења, обавља послове људских ресурса за запослене из одељења

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

Послове руководиоца Одељења за друштене делатности и општу управу и заједничке послове обавља директно начелник Општинске управе.

3.Послови борачко инвалидске заштите

Звање:Саветник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права и престанак 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; одлучује о захтевима и води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених; прати њихову реализацију и финансирање. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

4.Послови извршења са текућих рачуна из области борачко-инвалидске заштите

Звање:Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; израђује годишњи извештај у утрошеним новчаним средствима. Обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање и научне области економије 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).

5.Послови друштвених делатности

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте - поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената; издавања уверења о приходима по члану домаћинства за остварење права на: ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај ученика и студената у домове, регулисање школарине и друге сврхе; Спроводи поступак категоризације деце ометене у развоју и обавља административне послове за Комисију за стипендирање талентованих ученика и студената општине Бајина Башта; доноси решења о накнади трошкова смештаја и превоза ученика са подручја општине где су укинута школе; обавља послове категоризације смештајних јединица за пружање угоститељских услуга – смештаја туриста у домаћој радиности; води регистар категорисаних апартмана кућа и соба за пружање угоститељских услуга у домаћој радиности; води регистар евидентирања оверених Уговора о туристичком посредовању у домаћој радиности и сеоском туризму; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

6.Послови утврђивања породилских права и финансијских послова у области породилских права

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за изradу и вођење поступка; обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. Послови утврђивања права на родитељски и дечији додатак

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Пријем захтева за дечији и родитељски додатак, завођење поднетих захтева, издавање потврда о пријему захтева, обрада захтева, убацивање података из захтева у прописане обрасце постојеће у рачунару. Води првостепени поступак и доноси решења у вези остваривања права на родитељски додатак, као и послове у вези признавања и губљења права на дечији додатак. Води уредне евиденције о корисницима права и на основу истих издаје одговарајућа писмена на захтев странака. Врши прослеђивање поднетих жалби на донета решења надлежном министарству.

Обавља послове по Одлуци о једнократној новчаној накнади за прворођено дете на подручју Општине Бајина Башта.

Обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења, начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља економске или правне науке 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 и завршен приправничку стаж, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. Послови пружања правне помоћи, саветник за заштиту права пацијената и радни односи

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис послова: обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; учествује и узради Кадровског плана.

Сходно Одлуци о организовању Службе за пружање правне помоћи грађанима у општини Бајина Башта обавља: давање правних савета грађанима, саставља поднеске (тужбе, одговоре на тужбе, жалбе, ванредне правне лекове, представке и молбе и друго), саставља исправе, уговоре, тестаменте и друго, заступа странке у парницама из области радних односа и у поступцима у вези са породичним односима (брачни спорови, материнство, очинство, усвајање, издржавање, заштита од насиља у породици, заштита права детета, вршење, односно лишење родитељског права). Прати и проучава друштвене односе и права

од интереса за остваривање правне помоћи и примену закона и о томе обавештава претпостављеног.

Обавља послове саветника за заштиту права пацијента по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената, сходно Закону, подзаконским актима и Одлуци о заштити права пацијената донете од стране општине Бајина Башта. Обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења, начелника Општинске управе.

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

9. Послови матичара

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; 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 закључење брака, врши друге послове који се односе на спровођење Закона о матичним књигама, Породичног закона, као и других прописа из ове области.

Обавља послове из области грађанских стања, предузима радње у управном поступку доношења решења о накнадним уписима у матичне књиге рођених, умрлих и накнадном упису података о држављанству у матичне књиге рођених, о промени имена и презимена у матичним књигама рођених и венчаних и о исправкама података у свим матичним књигама.

Врши друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

10.Заменик матичара

Звање: Сарадник

број службеника:1

Опис послова: Врши послове који се односе на вођење матичних књига рођених и умрлих и књига држављана, обавља закључење брака у одсуству матичара, саставља смртовнице, прима поднеске грађана.

Врши оверу рукописа, потписа и преписа и изјава странака. Даје обавештења странкама у вези надлежности одељења Општинске управе у циљу остваривања њихових права, информације о потребној документацији и захтевима који се подносе одељењима и службама Општинске управе.

Врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

11.Заменик матичара 1

Звање: Виши референт

број службеника:2

Опис послова: Врши послове који се односе на вођење матичних књига рођених и умрлих и књига држављана, издавања извода из матичних књига рођених и уверења о држављанству, обавља закључење брака у одсуству матичара, саставља смртовнице, прима поднеске грађана; 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.

Врши оверу рукописа, потписа и преписа и изјава странака у случају одсуства заменика матичара. Врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

12.Послови архиве, завођења предмета и експедиција поште

ЗВАЊЕ: Сарадник

број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља економске или правне науке 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).

13.Послови архиве, завођења предмета и експедиција поште 1

ЗВАЊЕ: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

14.Послови систем администратора и графичког дизајна, послови Канцеларије за младе

Звање:Саветник

број службеника: 1

Опис послова: администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине; ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ и обавља обуку за запоселене по исказаној потреби.

Врши послове оператера на објављивању свих докумената на сајту општине; информатичких послова у оквиру обједињене процедуре и то објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа.

Координира радом Канцеларије за младе, иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног радног времена, повећање запослености, информисања, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља, учествује у изради посебних локалних акционих планова, спречавању насиља, учествује у изради посебних локалних акционих планова и програма у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање, иницира припрему пројеката за младе у циљу унапређења положаја младих и оставривања њихових права која су у надлежности општине, координира радом Савета за међунационалне односе, стара се о заштити и унапређену националне равноправности на териториј општине, а посебно у областима културе, образовања, информисања и службене употребе језика и писма, учествује у изради општинских планова и програма који су од значаја за остваривање националне равноправности, предлаже изворе, обим и намену буџетских средстава за остваривање националне равноправности.

Врши и друге послове по налогу руководиоца службе и руководиоца из обједињене процедуре.

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

15.Послови саобраћаја и послови социјалне заштите

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице у вези послова поверених Центру за социјални рад у вези одлуке о социјалним правима, једнократне помоћи; прати финансијско извршење плана Комисије за безбедност саобраћаја; стара се о исправности саобраћајне сигнализације, стара се о набавци саобраћајних знакова и саобраћајне вертикалне и хоризонталне сигнализације, врши надзор на постављању саобраћајне сигнализације; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

16.Послови возача путничких аутомобила

Звање: Намештеник-четврта врста радних места број намештеника: 1

Опис послова: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила; по исказаној потреби врши достављање материјала за седнице Скупштине, Општинског већа и све друге врсте достављања аката за потребе Општинске управе, као и друге послове које му одреди руководиоца одељења и начелник Општинске управе.

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

17.Дактилограф/Оператер

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника:2

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

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

18.Послови Курира и умножавања материјала

Звање: Намештеник-четврта врста радних места број намештеника: 1

Опис послова: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки

на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине; умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање за рад у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степена стручне спреме или стечено специјалистичко образовање

две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

19.Послови одржавања хигијене

Звање: Намештеник-пета врста радних места број намештеника: 2

Опис послова: 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.

Услови: стечено основно образовање, са или без радног искуства.

20.Послови телефонисте

Звање: Намештеник-четврта врста радних места број намештеника: 1

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

Услови: стечено средње образовање за рад у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степена стручне спреме или стечено специјалистичко образовање

21.Кафе кувар - конобар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника:1

Опис посла: Припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе- кухиња; по исказаној потреби обавља послове одржавања хигијене свих пословних просторија у згради општине и општинског дворишта

Услови: стечено средње образовање за рад у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степена стручне спреме или стечено специјалистичко образовање

6.1.1 ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

22. Нормативно правни послови за потребе Општинског већа

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

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

23. Канцеларијски послови за седнице Скупштине општине, Општинског већа и радних тела органа општине

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове техничке израде записника са седница Скупштине општине, седница радних тела и других састанака, вођење записника са тих седница. Врши обраду аудио и видео записа у текстуални облик. Врши оперативну-техничке послове у вези припреме материјала за седнице Општинског већа и радних тела органа општине, обраду материјала са седница, достављање и архивирање, стара се о вођењу и изради записника и техничкој изради аката.

Класификује и разврстава пошту приспелу функционерима општине. Врши пријем и упућивање странкама које се обрађају, пружа информације странкама. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средња стручна спрема IV степен, правно - биротехничког или друштвеног смера, положен стручни испит за рад у органу државне управе, познавање рада на рачунару.

6.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА, БУЏЕТА И РАЧУНОВОДСТВА

24.Руководилац одељења

Звање:Самостали саветник

број службеника:1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у изради нацрта акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; издаје налоге за теренску контролу; обавља послове људских ресурса за запослене распоређене у одељење за послове финансија, буџета и рачуноводства

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

25. Књиговођа трезора
Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Води главну књигу трезора; вођење пословних књига са евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета; усаглашавање пословних књига са управом за трезор; формира књиговодствену документацију, проверава рачунску, формалну и суштинску исправност примљене документације и одлаже исту; врши контирање и књижење свих пословних промена у оквиру рачуна 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

26. Шеф рачуноводства
Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: пријем, контрола и обрада за плаћање Општинске управе; пријем, контрола и обрада захтева за плаћање индиректним корисницима и осталим корисницима буџетских средстава; оверава захтеве и обезбеђује потпис старешине органа и води регистар поднетих захтева; прати кретање остварених расхода у односу на финансијски план реализација закључака Општинског већа; Организује вођење помоћних књига и евиденцију директних корисника буџета у складу са уредбом о рачуноводству; обрада захтева за плаћање свим невладиним организацијама; евиденција и вођење основних средстава, организација и спровођење пописа имовине и врши ревалоризацију основних средстава и обрачун амортизације код основних средстава и одговоран је за извршење истих; достављање извештаја о регистру запослених; припрема налоге и доставља их управи за трезор; учествује у изради завршног рачуна буџета у складу са буџетским календаром; учествује у изради финансијског плана и плана јавних набавки директног корисника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

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

27. Послови реализације и праћења финансијских планова директних корисника
Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Контролише исправност документације директних корисника, обавља интерну финансијску контролу, припрема налоге за плаћање и реализацију, врши израду захтева за пренос средстава по економској класификацији за одговарајуће апропријације, саставља финансијске извештаје о извршеним расходима и издацима, врши усаглашавање обавеза и потраживања, обавља финансијске, стручне и оперативне послове из дела трошења, води регистар измирења новчаних обавеза, у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа општине и привредних субјеката, а у циљу спречавања неизмирења новчаних обавеза у року, врши срањење са главном књигом трезора, учествује у изради завршног рачуна буџета; послови књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројекта; пријем и спремање захтева за плаћање из области пољопривреде и спорта, усаглашавање пословних књига са добављачима и сачињавање обједињених ИОС-а; пријем и спремање захтева за плаћање из области накнада чланова свих општинских комисија, чланова Општинског већа, одбора Скупштине општине; комплетира финансијску документацију у вези закључених уговора о јавној набавци, прати њихову реализацију, врши израду захтева за њихово плаћање и извештава надлежне о истом, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника управе.

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

28. Финансијски послови за потребе месних заједница и рачуноводствени послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: пријем, контрола и припремање захтева за плаћање корисницима основног и средњег образовања; припремање и исплата једнократне накнаде за породилје; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и књижење уплата за откуп и закуп станове; пријем, контрола и обрада захтева за плаћање месних заједница; књижење пословних промена за месне заједнице и израда завршног рачуна за месне заједнице; припрема налоге и доставља их Управи за трезор из своје области. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

29.Обрачун плата, накнада и других личних прихода

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања запослених, функционера, одборника скупштине општине; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна; врши исплату стипендија по општинској одлуци, обрачун и исплату свих уговора о делу, израђује и доставља надлежнима прописане обрасце; одговоран је за тачан обрачун плата, накнада и других примања запослених. Ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

30.Послови економата и руковаоца

имовине

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши формалну, рачунску и суштинску контролу примљених рачуна и књиговодствених исправа и потписује их. Води аналитичне картице средства по номенклатурним бројевима за орган управе. Врши аналитичке послове, евиденцију ситног инвентара, евиденцију потрошног материјала. Прати извршење додељених уговора о јавним набавкама, обавештава начелника Општинске управе о недостацима примљене робе и евентуалним неправилностима примљених рачуна. Врши набавку потрошног материјала и средства за потребе Општинске управе. Врши контролу одржавања имовине општине. Води евиденцију о путничким аутомобилима и води рачуна о благовременом техничком прегледу и регистрацији аутомобила. Саставља месечни извештај о пређеној километражи за путничке аутомобиле и о извршеној потрошњи горива у претходном месецу и извештај доставља начелнику Општинске управе. Води евиденцију набавке и потрошње горива. Врши послове из противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

6.2.1. ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

31. Порески инспектор канцеларијске и теренске контроле за правна лица и предузетнике

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: контрола благовремености подношења пореских пријава, контрола тачности података пореских пријава правних лица и предузетника, целокупна канцеларијска и теренска контрола; утврђивање површине за израду решења накнаде за заштиту животне средине; ажурирање електронске базе података о пореским обвезницима-правним лицима и предузетницима; локалним комуналним таксама и грађевинском земљишту; израда завршног рачуна; учествовање у изради Одлуке о висини просечне тржишне вредности непокретности послови принудне наплате локалних јавних прихода утврђених правним лицима и предузетницима; обрачун накнаде за уређивање грађевинског земљишта и праћење наплате и принудна наплата; израда базе података о непокретностима у јавној својини општине Бајина Башта; достављање годишњих извештаја Републичкој Дирекцији за имовину; обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

32. Послови пријема пореских пријава и утврђивање локалних пореских обавеза и накнада за правна лица и предузетнике

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: прима и заводи пореске пријаве од стране обвезника правних лица и предузетника; врши унос података из пореских пријава као и других података у компјутерски програм службе; израда и штампа пореска решења по основу локалних јавних прихода пореских обвезника правних лица и предузетника; врши експедицију пореских решења и брине се о архиви сектора(пореске пријаве, пореска решења и други документи); књижење пореских решења и уплата; врши издавање пореских уверења и пружа информације о стању дуга и осталим чињеницама; учествује у изради завршног рачуна и обрачуна накнаде за уређивање грађевинског земљишта; води евиденције о непокретностима у јавној својини-уношење података о непокретностима, праћење и утврђивање насталих промена, провођење утврђених промена кроз евиденцију у року од 30 дана од дана сазнавања за промену; обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља економске или правне науке 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).

33. Порески инспектор канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода за физичка лица

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши канцеларијску контролу физичких лица; послове пријема, уноса и контроле пореских пријава, позивања физичких лица по службеној дужности на основу уговора о промету непокретности; врши теренску контролу-утврђивање чињеничног стања и попис нових објеката; израда пореских решења, масовна и појединачна за текућу годину и ретроактивно; књижење доставница, извода, ручних налога о припису и отпису дуга; издавање уверења о стању пореског дуга; пружање сви врста информација странкама; пријем захтева и израда решења о репрогаму; одређивање тржишних вредности непокретности и учествовање у изради Одлуке о висини просечне тржишне вредности непокретности; израда опомена у поступку принудне наплате; архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе

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

34. Порески инспектор канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода за физичка лица

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у поступку канцеларијске контролу физичких лица уз стални надзор руководиоца одељења; врши послове пријема, уноса и контроле пореских пријава, позивања физичких лица по службеној дужности на основу уговора о промету непокретности; учествује у теренској контроли-утврђивање чињеничног стања и попис нових објеката; врши израду пореских решења, масовна и појединачна за текућу годину и ретроактивно; врши књижење доставница, извода, ручних налога о припису и отпису дуга; издавање уверења о стању пореског дуга; архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из економске или правне научне области или друштвено-хумаистичких 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 завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

35. Порески инспектор контроле и наплате пореског дуга и накнада

Звање. Саветник

број службеника: 1

Опис послова: спроводи поступак редовне и принудне наплате пореског дуга; врши пријем захтева и решавање о захтевима за репрогам дуга; спроводи поступак по жалби; издавање уверења о стању пореског дуга, упита о стању дуга; спроводи порески поступак по захтевима странака за застарелост, отпис дуга, повраћај и друго; одређивање тржишних вредности непокретности и учествовање у изради Одлуке о висини просечне тржишне вредности непокретности; архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе

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

36. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; књижи уплате пореских обвезника; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе

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

6.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

37.Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Одлучује, организује и руководи пословима одељења, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга одељења, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, одређује непосредне задатке за извршавање задатака и послова, стара се о правилном распореду послова, врши надзор над извршавањем задатака и послова, координира рад запослених и обезбеђује пуну запосленост у раду и даје упутства за извршавање задатака и послова, стара се о стручном оспособљавању запослених, одговора за рад одељења, утврђује годишњи програм рада и оперативне планове рада одељења; потписује ате-закључке Комисије за планове. Доноси решења у управном поступку и друга акта, даје правне савете и пружа сву правну помоћ запосленим у оквиру одељења при изради управних и нормативних аката, даје одговоре, информације, извештаје о питањима која се односе на рад одељења. Обавља послове људских ресурса за запослене распоређене у Одељењу за послове урбанизма, грађевинарства и имовинско правне послове. Израђује и доставља надлежним органима извештаје.

Обавља послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима, да ли је пројекат у складу са издатим локацијским условима - односно планом, води првостепени управни поступак по поднетим захтевима израђује решења о издавању грађевинске дозволе и решења о одобрењу за изградњу објеката. Прибавља сву неопходну документацију по службеној дужности и проверава да ли је уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе. Обавља послове везане за издавање употребне дозволе за објекте у складу са важећим законским прописима, учествује и у осталим радњама везаним за обједињену процедуру

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

38.Послови Регистратора обједињене процедуре

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Издаје информацију о локацији; спроводи обједињену процедуру тако што води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова, до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури (регистар обједињене процедуре); обезбеђује објављивање услова, грађевинских и употребних дозвола у електронском облику путем интернета; одговора за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињене процедуре у складу са законом и стара се о њему, омогућује доступност података о току сваког појединачног и прати рокове и обавештава обрађиваче; у законском року подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорних лица имаоца јавних овлашћења кад не поступају на начин и у роковима прописаним законом; омогућује Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра; Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе,

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинарства 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

39.Послови урбанисте

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова : Издаје информацију о локацији на основу планског документа, која садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, односно више катастарских парцела у законском року; издаје локацијске услове за изградњу односно доградњу објеката на основу планског документа и сепарата, која садржи све услове и податке, потребне за израду техничке документације у законском року. Прибавља податке од органа надлежног за послове државног премера и катастра, прибавља услове за пројектовање и прикључење објекта од имаоца јавних овлашћења, прибавља сагласности на техничку документацију, прибавља документацију коју издају имаоци јавних овлашћења.

Организује јавну презентацију урбанистичког пројекта и доставља са свим примедбама и сугестијама комисији за планове , потврђује да урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом, законом и подзаконским актима или одбија потврђивање, потврђује пројекте препарцелације односно парцелације и обавештава о томе подносиоца захтева. По потреби пружа помоћ носиоцу израде планског документа, односно урбанистичких планова,

укључујући прикупљање и достављање свих службених података и докумената на захтев носиоца израде планског документа.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

40. Сарадник на пословима изградње

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима, да ли је пројекат у складу са издатим локацијским условима - односно планом, води првостепени управни поступак по поднетим захтевима израђује решења о издавању грађевинске дозволе и решења о одобрењу за изградњу објеката. Прибавља сву неопходну документацију по службеној дужности и проверава да ли је уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе. Обавља послове везане за издавање употребне дозволе за објекте у складу са важећим законским прописима, учествује и у осталим радњама везаним за обједињену процедуру. Издаје уверења о етажирању легалних објеката и уверења о вештачењу старости објеката на основу елабората вештака. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

41. Послови озакоњења

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис послова: покреће поступак озакоњења по службеној дужности и поступке по поднетим захтевима за легализацију објекта по ранијим законским прописима; обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно

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

Прима и потврђује изјаву извођача радова о изградњи темеља и завршетку објекта у конструктивном смислу и обавештава грађевинску инспекцију. По потреби пружа помоћ носиоцу израде урбанистичког плана.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, односно руководиоца одељења.

Услови : стечено високо образовање из области грађевинске науке 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).

42. Имовинско-правни послови

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на вођење поступка и израду решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, враћању земљишта, изузимању земљишта, поништају решења о изузимању грађевинског земљишта; Спроводи поступке и доноси решења у неокончаним поступцима по прописима о самовласном заузећу земљишта у друштвеној својини; Обавља саслушање странака и доставља записнике о саслушању по замолницама других органа. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, односно руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из области правне науке 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).

43.Имовинско-правни послови I

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на вођење поступка и израду решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, враћању земљишта, изузимању земљишта, поништају решења о

изузимању грађевинског земљишта. Спроводи поступке и доноси решења у неокончаним поступцима по прописима о самовласном заузећу земљишта у друштвеној својини. Спроводи поступак и доноси решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле, о конверзији права коришћења у право својине, о престанку права коришћења. Обавља саслушање странака и доставља записнике о саслушању по замолницама других органа. Обавља послове за упис права јавне својине у регистар непокретности, подноси захтев за добијање потврде Републичке дирекције за имовину да су непокретности пријављене за јединствену евиденцију непокретности у државној својини, подноси евиденционе пријаве на прописаном обрасцу и добијање потврде од Дирекције за имовину. Води евиденцију о непокретностима које користи јединица локалне самоуправе. Преузима прибављене и стечене непокретности, предаје отуђене непокретности, прибавља потребну документацију о прибављању или отуђењу непокретности. Даје предлоге надлежном органу о давању у закуп, о отуђењу, прибављању или размени непокретности. Обавља послове из стамбене области, откуп станова, вођење поступка бесправних уселења и иселења из стана. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, односно руководиоца одељења.

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

44. Послови на решавању имовинско-правних односа, послови повереника за избеглице

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на вођење поступка и израду решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, враћању земљишта, изузимању земљишта, поништају решења о изузимању грађевинског земљишта. Спроводи поступке и доноси решења у неокончаним поступцима по прописима о самовласном заузећу земљишта у друштвеној својини. Спроводи поступак и доноси решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле, о конверзији права коришћења у право својине, о престанку права коришћења. Преузима прибављене и стечене непокретности, предаје отуђене непокретности, прибавља потребну документацију о прибављању или отуђењу непокретности. Даје предлоге надлежном органу о давању у закуп, о отуђењу, прибављању или размени непокретности; обавља послове из стамбене области, откуп станова, вођење поступка бесправних уселења и иселења из стана.

Доноси предлоге решења о признавању статуса избеглице, доноси предлоге решења о узимању статуса избеглице по службеној дужности и на захтев странке, а

исте предлоге доноси и за расељена лица. Обавља послове везане за збрињавање избеглица, стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, дефинисању њиховог статуса и о обезбеђивању повратка у њихова ранија места боравка. Брине се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихвату и збрињавању избеглица у општини. Обезбеђује благовремено обавештење јавности о збрињавању избеглица. Даје сагласност МУП-у за промену адресе избеглих лица, сагласност за пријаве и одјаве. Организује сахране избеглих лица која немају ближих сродника и подноси захтеве за рефундацију трошкова Комесеријату. Врши и све друге административне послове за потребе избеглих и расељених лица. Одржава везу између посебних оперативних тела у општини и Комесеријата. Остварује сарадњу са начелником округа. Сарађује са свим међународним и домаћим хуманитарним организацијама, прати и израђује пројекте из ове области и области социјалног становања.

Обавља и друге послове из ове области које му одреди руководилац одељења и начелник Општинске управе.

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

45.Послови водопривреде и пољопривреде

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова:

Издаје водопривредне услове: за сеоске водоводе, за сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у користу за велику воду и на обали, за промену катастарске културе земљишта на ерозивном подручју, за објекте изузев индустријских, чије се отпадне воде испуштају у јавну канализацију, осим за атмосферске воде које нису загађене и воде из домаћинства, за воденице и објекте на сплавовима.Издаје водопривредну сагласност за сеоске водоводе и за воденице и објекте на сплавовима, издаје водопривредну дозволу за сеоске водоводе и воденице и објекте на сплавовима, израђује Нацрт плана одбране од поплава.Израђује нацрте одлука из области водопривреде.

Води управни поступак за промену намене пољопривредног земљишта и утврђивању накнаде, издаје уверења о пољопривреди, израђује Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и руралног развоја и обавља стручне и административне послове ради спровођења истог; израђује Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и обавља стручне и административне послове ради спровођења истог; кординира радом комисије за поступак давања пољопривредног земљишта у закуп, пружа стручне услуге комисијама за процену штета из области пољопривреде услед елементарних непогода, води регистре и евиденције из области пољопривреде, даје стручне

савете и учествује у изради осталих пројеката из области пољопривреде и прати реализацију истих.

Обавља 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 бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

46.Послови локалног економског развоја и подршке улагањима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:Израђује радни материјал, нацрте одлука везаних за подстицање и усмеравање локалног економског развоја, предлаже мере за унапређење локалног економског развоја, прати домаће и међународне конкурсе, припрема пројектну документацију; учествује у изради општинских и појединачних аката који могу утицати на привредни развој општине, а чије доношење је у надлежности Скупштине, председника Општине или Општинског већа, остварује контакте са локалним привредницима и предузетницима у циљу анализирања пословне климе и унапређења њиховог пословања, обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине, обавља и друге послове у складу са одредбама Закона о улагањима(„Сл.лист РС“ број 89/2015).

Прима захтеве – пријаве за оснивање радњи, за брисање радњи, за издавање извода за вођење радњи као и пријаве промена насталих у току пословања самосталних радњи (пријава почетка рада радње, промена личних података о предузетнику, ортацима или пословођи, података о ортацима који иступају или приступају, промена пословног имена, седишта, претежне делатности, регистарске ознаке такси возила, промену пословође или ортака овлашћеног за заступање, простора ван пословног седишта, привремени престанак обављања делатности, периода на који се предузетник региструје, ПИБ-а, рачуна у банци, упис забележбе) и прослеђивање истих Агенцији за привредне регистре Београд у складу са Споразумом о сарадњи, са дневном спецификацијом припелих пријава, доставља Агенцији за привредне регистре месечне извештаје (спецификације) исказане по поднетим захтевима и доставља месечне фактуре; издаје уверења о вођењу самосталних радњи које су регистроване код Општинске управе до 31.12.2005.године; издаје решења о радном времену; издаје одобрење за обављање такси делатности

Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

47.Послови заштите животне средине и стамбено-комунални послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Доноси решење о потреби израде Студије утицаја за животну средину пројеката у области привреде, саобраћаја, индустрије, енергетике и другог; доноси решење о одређивању обима и садржаја Студије о процени утицаја на животну средину, доноси решење о давању или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину; врши оцену Извештаја и даје сагласност на Извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе за постројења и активности за која дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада издаје други надлежни орган јединице локалне самоуправе; издаје дозволе за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада на територији општине као и дозволе за привремено складиштење инертног и неопасног отпада на локацији произвођача, односно власника отпада, издаје дозволе за обављање делатности промета односно дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач односно даљи корисник, као и дозволу за коришћење нарочито опасних хемикалија физичком лицу.

Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води Регистар стамбених заједница на територији локалне самоуправе и део послова из Закон о становању и одржавања зграда.

Обавља послове везане за планирање одбране, сарађује и координира са органима Министарства одбране, који су надлежни за планирање одбране.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

6.4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

48.Руководилац Одељења:

Звање: Самостални саветник

број службеника: -

Опис послова: Организује рад и обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга општинских инспекција, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника, ажурности у обављању посла, врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; издаје налоге за инспекцијски надзор; овлашћује службеника који није инспектор да може обављати инспекцијски надзор; спроводи план инспекцијског надзора; одговоран је за објављивање плана инспекцијског надзора на интернет страници; одговоран је за сачињавање контролних листа из области инспекцијског надзора, њихову примену и објављивање; одговоран је за објављивање годишњег извештаја о раду на интернет страници; обавља послове људских ресурса за запослене распоређене у Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности; руководилац одељења обавља и друге задатке и послове који произилазе из законских прописа и других аката, као и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

Послове руководиоца одељења за инспекцијске послове и комуналне делатности обавља инспектор за заштиту животне средине.

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

49.Просветни инспектор

Звање:Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане еиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву

надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења.

Сходно природи делатности и организацији рада, а ради рационалнијег коришћења радног времена и извршавању одређеног посла, на овим пословима врши се прерасподела радног времена. Прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време запосленог у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од пуног радног времена.

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

50. Грађевински инспектор

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга.

Грађевински инспектор сачињава програм уклањања објеката и одговара за његово извршење, а по извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела и доставља органу надлежном за послове катастра непокретности.

У регистар обједињене процедуре евидентира и доставља обавештења, пријаве и коначне одлуке . Сарађује са републичким инспекцијама и органима у циљу успешнијег обављања надзора. Ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

Води евиденције прописане за грађевинску инспекцију.

Сходно природи делатности и организацији рада, а ради рационалнијег коришћења радног времена и извршавању одређеног посла, на овим пословима врши се прерасподела радног времена. Прерасподела радног времена врши се тако

да укупно радно време запосленог у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од пуног радног времена.

Услови: стечено високо образовање из архитектуре или грађевинских 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

51. Грађевински инспектор - послови савета за миграције

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис послова: врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга.

Грађевински инспектор сачињава програм уклањања објеката и одговара за његово извршење, а по извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела и доставља органу надлежном за послове катастра непокретности.

У регистар обједињене процедуре евидентира и доставља обавештења, пријаве и коначне одлуке . Сарађује са републичким инспекцијама и органима у циљу успешнијег обављања надзора. Ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

Води евиденције прописане за грађевинску инспекцију.

Обавља све послова за потребе савета за миграције .

Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди руководилац одељења и начелник Општинске управе.

Сходно природи делатности и организацији рада, а ради рационалнијег коришћења радног времена и извршавању одређеног посла, на овим пословима врши се прерасподела радног времена. Прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време запосленог у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од пуног радног времена.

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

52.Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката.

Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга. Уређивање и одржавање објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене.

Доноси решења и стара се о извршењу донетих решења, подноси прекршајне пријаве и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

Сходно природи делатности и организацији рада, а ради рационалнијег коришћења радног времена и извршавању одређеног посла, на овим пословима врши се прерасподела радног времена.Прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време запосленог у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од пуног радног времена.

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

53.Послови из области комуналних делатности и надзора над радом вршилаца комуналне делатности

Звање: Советник

број службеника: 1

Опис послова : Врши послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналне делатности, снабдевање водом и топлотном енергијом, одржавање чистоће, комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, одржавање гробаља и пружање погребних услуга, одржавање улица и саобраћајница, градског и приградског превоза путника; врши надзор над радом вршиоца комуналне делатности којима је поверено обављање комуналне делатности оснивањем јавног предузећа; обавља послове спровођење и израда извештаја о изјашњавању корисника комуналних услуга о квалитету пружања комуналних услуга од стране вршилаца комуналних делатности;

Надзор се врши на основу општинских одлука и програма рада вршиоца комуналних делатности овером дневника рада-ситуација о извршеним комуналним услугама. Након овере грађевинског дневника примерак за Општинску управу се копира и доставља начелнику Општинске управе ради усклађивања истог са књигом дневника рада на основу које одобрава уплате по испостављеним фактурама од стране вршиоца комуналне делатности. Обавља и послове комуналног инспектора по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе; Доноси решења о заузећу јавне површине; одлучује захтевима за ексхумацију

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

54. Послови надзора над радом вршилаца комуналне делатности

Звање: Сарадник

број службеника:2

Опис послова : Врши послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналне делатности, обезбеђивање јавног осветљења, одржавање улица и путева, хоризонтално и вертикално одржавање, летње одржавање и зимско одржавање улица и путева; врши надзор над радом вршиоца комуналне делатности којима је поверено обављање комуналне делатности који надзор се врши на основу општинских одлука овером дневника рада-ситуација о извршеним комуналним услугама; достављење примерка дневника ради усклађивања истог са књигом дневника рада на основу кога се одобрава уплате по испостављеним фактурама од стране вршиоца комуналне делатности; учествује у припреми докуменатције у поступку поверавања обављања комуналних делатности; обавља послове спровођења и израде извештаја о изјашњавању корисника комуналних услуга о квалитету пружања комуналних услуга од стране вршилаца комуналних

делатности; учествује у припреми плана рада зимске службе; ради и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди руководилац одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-ехнолошких, грађевинских или машинских 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).

55. Инспектор за саобраћај и путеве

Звање: Советник

број службеника: 1

Опис послова:

Врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза.

Прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском и ауто-такси превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе.

Утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза.

Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима.

Издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и одговоран је и стара се о њиховом спровођењу, подноси прекршајне пријаве као и захтеве за привредне преступе.

Сарађује са другим инспекцијама у циљу успешнијег вршења надзора.

Ради извештаје и програм рада за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

Води регистар за оверу реда вожње у линијском приградском саобраћају.

Обавља послове код промене режима саобраћаја.

Ради и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди руководилац одељења и начелник Општинске управе.

Сходно природи делатности и организацији рада, а ради рационалнијег коришћења радног времена и извршавању одређеног посла, на овим пословима врши се прерасподела радног времена. Прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време запосленог у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од пуног радног времена.

Услови: стечено високо образовање из научне области саобраћајне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

56. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Инспектор за заштиту животне средине врши послове инспекцијског надзора над применом прописа из области заштите животне средине који су поверени општини: планирање и изградња објеката који у већој мери могу угрозити животну средину од буке, загађења ваздуха, утврђивање испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности, 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; контрола подручја индустријског загађења, утицај на околину, поступање с отпадом, загађење ваздуха из непокретних и дифузних извора; врши надзор над применом техничких стандарда заштите животне средине, контролише спровођења мера за заштиту животне средине и обавља контролу стања животне средине утврђених решењем, дозволом, односно другим обавезујућим актима којима се одређују услови за рад постројења; 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. Периодично врши контролу управљања заштићених природних добара, за која је решење о заштити донела општина, као и контролу аката везаних за заштићене природне објекте и исте контролише на терену, сходно закону. Израђује пројекте из области заштите животне средине, из области подизања и одржавања зелених површина и учествује у реализацији истих. Решава у области одржавања јавних зелених површина по службеној дужности и по захтевима.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Сходно природи делатности и организацији рада, а ради рационалнијег коришћења радног времена и извршавању одређеног посла, на овим пословима врши се прерасподела радног времена. Прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време запосленог у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од пуног радног времена.

Инспектор за заштиту животне средине обавља послове руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвеног или природног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

57. Послови извршења решења

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

6.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

58.Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Организује и руководи пословима одељења, обезбеђује законито и ефикасно вршење задатака и послова, одређује задатке, рокове и даје упутства за извршавање задатака и послова, врши надзор над њиховим извршавањем.

Координира рад запослених и обезбеђује пуну запосленост; врши законом и другим актом утврђена овлашћења у случају повреде радне дужности; одговоран је за рад одељења; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада одељења.

Обезбеђује израду нацрта и предлога општих аката и материјала из делокруга одељења ; обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из делокруга одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, архитектонске или грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

59. Послови планирања заштите од елементарних непогода и послови безбедности здравља на раду

Звање. Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове израде елабората заштите здравља запослених и приликом извођења радова где је наручилац општина, учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; послове везане за рад општинског штаба за ванредне ситуације;

Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

60.Послови јавних набавки

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: спроводи поступак јавних набавки за потребе свих органа општине, индиректних и директних корисника буџета; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке;

доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и наелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

61.Нормативно-правни послови у области грађевине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове из Одлуке о грађевинском земљишту, утврђивање доприноса за уређивање грађевинског земљишта у обједињеној процедури, израђује предлог програма отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, израђује нацрте уговора на основу програма отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и прати њихово извршење; учествује у изради једногодишње и вишегодишње програме уређења грађевинског земљишта, изградње, реконструкције и одржавања општинских путева и улица, изградње и одржавања јавне расвете и енергетске ефикасности, учествује у поступку поверавања вршења комуналних делатности за чије обављање није основано јавно предузеће; израђује нацрте аката и одлука из делокруга Одељења

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

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

62.Сарадник за грађевинске послове

Звање:Сарадник

број службеника:1

Опис послова: пројектује и изграђује пројектну документацију за објекте хидроградње, припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте хидроградње, сарађује са пројектантима у току израде пројекта, обавља послове координатора између наручиоца и извођача приликом реализације пријеката на изградњи и реконструкцији објеката комуналне инфраструктуре; обавља послове вештачења, учествује у раду техничке комисије за пријем објеката; припрема програм изградње реконструкције и одржавања хидротехничких објеката на бази инпута ЈКП и управе; по датом овлашћењу обавља послове надзора градње објеката; учествује у изради предмера и предрачуна радова на одржавању некатегорисаних путева; учествује у изради финансијског плана; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, одговарајуће лиценце, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

63.Сарадник за планове за развој инфраструктуре

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: припрема средњорочни и једногодишњи програма уређења грађевинског земљишта и прати израду урбанистичке, пројектне и друге докуменатције за потребе спровођења програма уређења грађевинског земљишта; припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте високоградње и нискоградње; учествује у поступку уступања извођења радова; прибавља техничку документацију инфраструктуре у поступку градње објеката; сарађује са пројектантима у току израде пројеката рдаи праћења и усмеравања пројектовања; учествује у поступку припреме тендера и спровођења јавних набавки радова; учествује у припреми буџета општине; по датом овлашћењу обавља послове надзора градње објеката; врши израду елабората процене, припрема плана зимског, летњег, хоризонталног и вертикалног одржавања путева и улица,учествује у раду техничке комисије за пријем објеката; учествује у изради предмеру и предрачуна радова на одржавању некатегорисаних путева;учествује у изради финансијског плана обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из научне области 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

64. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице;

Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

6.4. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

65. Помоћник председника општине за инвестиције

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: анализира, прикупља и обрађује информације за све врсте инвестиција на територији општине, инвестиција на јавној инфраструктури и објектима, капитална улагања у општину, локални економски развој и друго; прикупља податке од значаја за спровођење инвестиција на територији општине; дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације; прати извршење пројектата, обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из економске или правне научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

IV ГЛАВА
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 18.

Општинско правобранилаштво општине Бајина Башта образовано је Одлуком о општинском правобранилаштву општине Бајина Башта („Сл.лист општине Бајина Башта број 6/2014). Делокруг послова општинског правобранилаштва одређен је у члану 4. Одлуком о општинском правобранилаштву општине Бајина Башта („Сл.лист општине Бајина Башта број 6/2014)

Општинско правобранилаштво нема својих унутрашњих организационих јединица

66. Општински правобранилац

Звање: Функционер

број извршилаца : 1

Опис послова: 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; 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; прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица које заступа; врши послове давања правних савета свим органима општине које заступа

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

V ГЛАВА
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Решења о распоређивању службеника и руководиоца одељења, уговоре о раду са намештеницима доноси начелник Општинске управе.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Првилник о систематизацији радних места у Општинској управи Бајина Башта 01 број 06-

38/2016 од 25. новембра 2016.године објављен у Службеном листу општине Бајина Башта 11/2016 .

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у Службеном исту општине Бајина Башта.

01 број 06-1/2017

Бајина Башта, дана 30. јануара 2017.године
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Председник општине

Радомир Филиповић, с.р.

Република Србија
ОПШТИНА БАЈИНА БАШТА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
01 Број:06-1/017
30. јануар 2017. године
БАЈИНА БАШТА

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС” бр. 129/07 и 83/2014- др. закон), члана 63.Статута општине Бајина Башта (“Сл. лист општине Бајина Башта“ бр. 6/08 и 7/011) и члана 18. став 4. Одлуке о обављању ауто-такси превоза путника на територији општине Бајина Башта (*Сл.лист општине Бајина Башта* бр. 12/016), Општинско веће општине Бајина Башта, на седници одржаној дана 30. јануара 2017. године, донело је

З А К Љ У Ч А К

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изгледу и издавању такси исправа, такси ознака и ценовника такси услуга, који је донео начелник Општинске управе општине Бајина Башта, под бројем 02-347-6/2017 од 30. јануара 2017. године.

Доставити:

-Општинској управи општине Бајина Башта,
-а/а

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Радомир Филиповић, с.р.

На основу члана 18. став 4. Одлуке о обављању ауто-такси превоза путника на територије општине Бајина Башта („Сл лист општине Бајина Башта“ број 12/2016), члана 122 став 3 Статута општине Бајина Башта („Сл. лист општине Бајина Башта“ број 6/08 и 7/011), Начелник Општинске управе доноси
**ПРАВИЛНИК О ИЗГЛЕДУ И ИЗДАВАЊУ ТАКСИ ИСПРАВА
ТАКСИ ОЗНАКА И ЦЕНОВНИКА ТАКСИ УСЛУГА**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се изглед, димензије, садржај, постављање и издавање такси исправа и такси ознака и изглед и садржај ценовника такси услуга.

Члан 2.

Такси исправа чине такси дозвола возила и такси дозвола возача.
Такси ознаку чини број из регистра кровних ознака такси возила.
Ценовник такси тарифа садржи цене такси тарифа по којима се такси превоз мора обављати на територији општине Бајина Башта.
Општинска управа Бајина Башта води регистар такси дозвола возила, такси дозвола возача и кровних ознака такси возила.

САДРЖАЈ И ИЗДАВАЊЕ ТАКСИ ИСПРАВА ТАКСИ ОЗНАКА И ЦЕНОВНИКА ТАКСИ ТАРИФА

Члан 3.

Такси дозвола возила садржи назив: Општина Бајина Башта, такси дозвола возила, дозвола број, број из регистра такси дозвола, пословно име правног лица или предузетника, регистарску ознаку такси возила, датум издавања дозволе. Са супротне стране дозволе стоји: дозвола возила продужена до.

Такси дозволу возила издаје надлежно Одељење Општинске управе Бајина Башта, са роком важења од три године, правном лицу или предузетнику чије возило испуњава услове за обављање делатности ауто такси превоза, сходно Закону о превозу у друмском саобраћају и Одлуци о ауто-такси превозу путника на територији општине Бајина Башта.

Члан 4.

Такси дозвола возача садржи назив општина Бајина Башта, такси дозвола возача, дозвола број, број из регистра возача такси возила, место за слику, име и презиме возача, пословно име правног лица или предузетника, статус такси возача (предузетник или запослени), датум издавања дозволе. Са супротне стране дозволе стоји: дозвола возила продужена до.

Такси дозволу возача издаје надлежно Одељење Општинске управе Бајина Башта са роком важења од три године, физичком лицу које испуњава услове за

обављање делатности ауто такси возача, сходно Закону о превозу у друмском саобраћају и Одлуци о ауто такси превозу путника на територији општине Бајина Башта.

Члан 5.

Такси дозволе се издају са роком од три године и могу се продужити на истом образцу највише још једном за наредне три године.

Приликом продужења такси дозвола возило односно возач морају испуњавати услове сходно Закону о превозу у друмском саобраћају и Одлуци о ауто такси превозу на територији општине Бајина Башта.

Члан 6.

Број из регистра кровних ознака такси возила је налепница која се поставља у десном горњем углу ветробранског стакла и садржи натпис: такси, број из регистра кровних ознака такси возила, натпис: Бајина Башта и грб општине Бајина Башта.

Број из регистра кровних ознака издаје надлежно Одељење Општинске управе Бајина Башта за свако такси возило, које испуњава услове за обављање такси превоза појединачно.

Члан 7.

Ценовник садржи натпис: грб општине Бајина Башта, назив: Ценовник такси тарифа, табелу са такси тарифама: старт, цена по километру у првој тарифи, другој тарифи и трећој тарифи, цену чекања по часу у све три тарифе, као и цену превоза пртљага који није ручни.

ИЗГЛЕД И ДИМЕНЗИЈЕ ТАКСИ ИСПРАВА, ТАКСИ ОЗНАКА И ЦЕНОВНИКА ТАКСИ УСЛУГА

Члан 8.

Такси дозвола возила је идентификациона картонска картица, споља пластифицирана, која је у основи жуте боје, димензија 60 x 85 mm, на чијој позадини је грб општине Бајина Башта, која садржи следеће податке, исписане црним словима: број из регистра такси дозвола, пословно име правног лица или предузетника, регистарску ознаку такси возила, датум издавања дозволе.

Члан 9.

Такси дозвола возача је идентификациона картонска картица, споља пластифицирана, која је у основи наранџасте боје, димензија 60 x 85 mm, на чијој позадини је грб општине Бајина Башта, која садржи следеће податке: број из регистра такси дозвола возача, место за слику возача, формата 30 x 35 mm, име и презиме возача, пословно име правног лица или предузетника, статус такси возача (предузетник или запослени), датум издавања дозволе. Подаци су исписани црним словима.

Члан 10.

Број из регистра кровних ознака такси возила је налепница, димензија 90 x 80 mm, жуте боје, која се лепи са унутрашње стране возила, у чијој основи је грб општине Бајина Башта, и садржи такси број из регистра кровних ознака црне боје и назив Бајина Башта.

Члан 11.

Ценовник такси тарифа је димензија не мањих од 85 x 85 mm, у основи беле боје, са словима црне боје. Висина слова „Ценовник такси тарифа“ не може бити мања од 6 mm, док њихова ширина не може бити мања од 4 mm. Висина осталих слова и бројева не сме бити мања од 3 mm.

ПОСТАВЉАЊЕ ТАКСИ ИСПРАВА, ОЗНАКА И ЦЕНОВНИКА

Члан 12.

Такси дозвола возила и такси дозвола возача као и ценовник такси тарифа се постављају на средишњем делу инструмент табле, тако да су видљиви за све кориснике превоза, и морају бити постављени када је возило у раду.

Члан 13.

Број из регистра кровних ознака такси возила се лепи са унутрашње стране возила, у горњем десном углу ветробранског стакла.

Члан 14.

Саставни део овог правилника чине:

- прилог 1, графички приказ такси дозволе возача,
- прилог 2, графички приказ такси дозволе возила,
- прилог 3, графички приказ броја из регистра кровних ознака такси возила
- прилог 4, графички приказ ценовника такси тарифа.

Члан 15.

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

02 Број:347-6/2017

Бајина Башта, дана 30. јануара 2017. године
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА

Начелник Општинске управе
Јелена Филиповић, с.р.

На основу члана 94. Закона о превозу путника у друмском саобраћају („Службени гласник РС“, број 68/015), члана 32. став 1. тачка 10. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/014-др. закон), члана 63. тачка 14. Статута општине Бајина Башта („Службени лист општине Бајина Башта, број 6/08 и 7/011) и члана 18. Одлуке о ауто-такси превозу путника на територији општине Бајина Башта („Службени лист општине Бајина Башта“, број 12/016), Општинско Веће општине Бајина Башта, дана 30. јануара 2017. године, донело је:

О Д Л У К У

о ценовнику такси тарифа на територији општине Бајина Башта

Члан 1.

Овом Одлуком се утврђују цене у такси тарифи по којој се такси превоз обавља на територији општине Бајина Башта.

Члан 2.

Утврђују се цене такси тарифа по којима се ауто-такси превоз обавља, с на територији општине Бајина Башта, зависно од доба дана и подручја на коме се превоз обавља, и то у износу од:

1. I ТАРИФА – дневна вожња од 06-22 часа, цена старта + 1 km - 80,00 динара,
2. I ТАРИФА – дневна вожња од 06-22 часа, цена по једном пређеном километру 60,00 динара,
3. II ТАРИФА – ноћна вожња од 22-06 часова, вожња макадамом или вожња у дане државних празника, цена старта + 1 km - 90,00 динара,
4. II ТАРИФА – ноћна вожња од 22-06 часова, вожња макадамом или вожња у дане државних празника цена по једном пређеном километру 70,00 динара,
5. III ТАРИФА – вожња ван територије општине Бајина Башта, цена старта - 50,00 динара
6. III ТАРИФА – вожња ван територије општине Бајина Башта, цена по једном пређеном километру 40,00 динара,
7. цена чекања по часу – 500,00 динара

У цену ауто-такси превоза путника урачунат је и превоз ручног пртљага. Под ручним пртљагом се подразумева једна путна торба до 5 килограма тежине.

Члан 3.

Ауто-такси превозници су дужни да ценовнике својих услуга и мерне инструменте ускладе са овом Одлуком, у року од три месеца од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бајина Башта“.

01 број 06-1/2017

Бајина Башта, дана 30. јануара 2017.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Радомир Филиповић, с. р.

На основу члана 173. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016) и члана 63. став 1. тачка 14. Статута општине Бајина Башта („Сл. лист општине Бајина Башта“, број 6/08 и 7/011), Општинско веће општине Бајина Башта, на седници одржаној дана 30. јануара 2017. године, донело је

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 1.

Овим решењем образује се Жалбена комисија у општини Бајина Башта (у даљем тексту: Жалбена комисија).

Члан 2.

Жалбена комисија у јединици локалне самоуправе је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Члан 3.

У Жалбену комисију именују се:

1. Радина Рајаковић, дипломирани правник, за председника Жалбене комисије,
2. Љиљана Антанасијевић, дипломирани правник, за члана Жалбене комисије и
3. Сандра Новаковић, дипломирани економиста, за члана Жалбене комисије.

Имена чланова Жалбене комисије објављују се на интернет презентацији општине Бајина Башта.

Члан 4.

Председник и чланови Жалбене комисије, именују се на пет година и могу да буду поново именовани.

Члану Жалбене комисије дужност члана Жалбене комисије престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, када испуни услове за старосну пензију или када буде разрешен.

Уместо члана Жалбене комисије коме је дужност престала пре времена, именује се нови, до окончања мандата Жалбене комисије.

Члан 5.

Жалбена комисија је:

- у свом раду самостална и ради у саставу од три члана,
- одлучује већином од укупног броја чланова и доноси Пословник о раду Жалбене комисије,

-најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Општинском већу општине Бајина Башта.

Члан 6.

Жалбена комисија има свој печат, округлог облика, пречника 32mm, који садржи грб Републике Србије у средини, око којег је исписан текст: „Република Србија-општина Бајина Башта-Жалбена комисија“, на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 7.

Чланови Жалбене комисије имају право на накнаду за рад по одржаној седници у складу са чланом 3. Одлуке о накнадама и другим примањима одборника у Скупштини општине Бајина Башта и других изабраних и именованих лица („Сл. лист општине Бајина Башта“, бр. 11/012).

Члан 8.

Стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију врши Општинска управе, код које се обезбеђују и средства за рад Жалбене комисије.

Члан 9.

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Бајина Башта“ и интернет презентацији општине Бајина Башта.

01 број 06-1/2017

Бајина Башта, дана 30. јануара 2017.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Радомир Филиповић, с. р.

ИЗДАВАЧ: Општинска управа Бајина Башта - главни и одговорни уредник - секретар Скупштине Радина Рајковић, број телефона: 865-070, број уплатног рачуна: 840-742351843-94 - приходи општинских органа управе, модел 97, позив на број 77-007. Годишња претплата за “Сл. лист општине Бајина Башта” за 2017. годину је 7.000,00 динара.