

На основу Закључка Општинског већа општине Бајина Башта, 01 број: 06-37/2022 од 03.октобра 2022. Године, Начелник Општинске управе израдио је Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама.

Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама обухвата:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама („Службени лист општине Бајина Башта“ број: 14/2022)
- 2) Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама („Службени лист општине Бајина Башта“ број: 15/2022)

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

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

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, потребне компетенције за обављање послова радног места 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 послови ван организационих јединица општинске управе
- Глава V Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

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	16	16
Саветник	28	32
Млађи саветник	7	8
Сарадник	4	6
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	10	11
Референт	/	/
Млађи референт	2	2
Укупно:	68 радних места	76 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		-
Друга врста радних места		-
Трећа врста радних места		-
Четврта врста радних места	3	3

Пета врста радних места	2	2
Укупно:	5 радних места	5 намештеника
Кабинет председника	Број радних места	Број запослених
Помоћник председника	2	2
Саветник	2	2
Млађи сарадник	1	1

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 79 и то :

- службеник на положају 1
- службеника на извршилачким радним местима 68
- на радним местима намештеника 5
- у кабинету председника општине 5

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, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Бајина Башта.

Саставни део овог Правилника чине и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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:
- руководиоца 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 шеф кабинета.

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

4. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 15.

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

Службеници у Општинској управи стичу звања у складу са законом и овим Правилником.

Звања представљају стручна својства запослених и њихову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

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 место	1 службеника
Помоћник председника општине	2 радна места	2 службеника
Укупно:	3 радна места	3 службеника
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	16	16
Саветник	28	32
Млађи саветник	7	8
Сарадник	4	6
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	10	11
Референт	/	/
Млађи референт	2	2
Укупно:	68 радних места	76 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		-
Друга врста радних места		-
Трећа врста радних места		-
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	5 радних места	5 намештеника
Кабинет председника	Број радних места	Број запослених
Саветник	2	2
Млађи сарадник	1	1

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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

2.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 за органе општине; обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из делокруга одељења,

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.

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога

финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања

Руководилац одељења обавља и послове борачко инвалидске заштите и службеника за људске ресурсе.

Обавља и друге послове по налогу 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.Послови борачко инвалидске заштите

Звање: Советник

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 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.Послови јавних набавки

Звање: Советник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема 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; 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 научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Звање: Млађи саветник

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 о утрошеним новчаним средствима.

Учествује у припреми плана јавних набавки на које се закон не примењује и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, обавља послове спровођења поступка јавних набавки на које се закон не примењује, испитивање тржишта, слање понуда, састављање записника о отварању понуда, састављања модела и уговор-наруџбеницу.

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

Услови: стечено високо образовање из правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање једна године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Послови радних односа и друштвених делатности

Звање: Самостални саветник

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 стручне, административне и друге послове за Буџетски фонд за лечење деце обелелe од тешких болести и за финансијску помоћ за вантелесну оплодњу. Израђује нацрте предлога општих аката из области образовања и социјалне заштите породице и деце .

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.

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 испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office) пакет и интернет као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. 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 изразу 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 списка 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 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 радиност и сеоском туризму. 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодаваца одређеног законом којим се регулише положај запослених у јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8а. Утврђивања права на родитељски и дечији додатак

Звање: Сарадник

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од

стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.Послови пружања правне помоћи и заштита пацијента

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима, обавља све послове у складу са Законом о бесплатној правној помоћи. Обавља послове заштите права пацијената и друге послове по налогу непосредног руководиоца 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 правосудни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10.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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11.Заменик матичара 1

Звање: Виши референт

број службеника:1

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 смртвоннице, прима поднеске грађана; 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12.Заменик матичара 2

Звање: Виши референт

број службеника:1

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

смртвонице, 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13.Послови архиве, завођења предмета и експедиција поште

ЗВАЊЕ: Сарадник

број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14.Послови архиве, завођења предмета и експедиција поште

ЗВАЊЕ: Виши референт

број службеника: 2

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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15.Послови пријема и експедиција поште, завођења предмета

ЗВАЊЕ: Млађи 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 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 једну година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16.Послови поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Прима захтеве; обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; доставља информацију на одговарајући начин; доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног, ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року; одбија захтев решењем; пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; предузима активности за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења; подноси годишњи извештај Поверенику о радњама органа, предузетим у циљу примене овог Закона; прослеђује захтев Поверенику уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију; стара се о изради и објављивању Информатора о раду државног органа, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима;

Услови: стечено високо образовање из правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање једна године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Послови за област родне равноправности

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати примену прописа и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине града и Градског већа задуженим за ту област; учествује у припреми прописа, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената у оквиру делокруга; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са државним органима, институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима за родну равноправност; припрема информације и извештаје из свог делокруга;

Услови: стечено високо образовање из правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Послови систем администратора и графичког дизајна,

Звање: Самостални 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.

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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. 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 услуга социјалне заштите, израђује потребне извештаје из области социјалне заштите .

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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. послови Канцеларије за младе

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: 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 унапређењу 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.

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 једну година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Послови повереника за избеглице

Звање млађи саветник

број службеника: 1

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 и 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 по налогу руководиоца одељења и Начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање једна године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. 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.

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

23. Дактилограф/Оператер

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

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.

24. 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.

25. Кафе кувар - конобар

Звање: Намештеник-пета 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 основно образовање или стечено специјалистичко образовање.

26. 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

6.1.1. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

27. 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 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28.Нормативно правни послови за потребе Скупштине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема материјале за седнице Скупштине општине; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Скупштине општине; 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 Скупштине општине; обрађује материјале о којима је одлучивало Скупштина општине и стара се о њиховом спровођењу; стара се о обезбеђивању записника са седница Скупштине општине; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Скупштина општине, стара се обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Скупштине општине и њених радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Скупштине општине.

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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29.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 оперативно-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, положен стручни испит за рад у органу државне управе, познавање рада на рачунару.

6.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА, БУЏЕТА И РАЧУНОВОДСТВА

30.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 плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; 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 савјештање са 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Аналитичар буџета

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; 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; учествује у разматрању предлога и доношењу плана извршења буџета и одлучивању 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; учествује у изради предлога захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. 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; рши електронско плаћање; 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.2.1. ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ФИНАНСИЈЕ

33. Шеф Одсека за рачуноводство и финансије

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о упослености запослених у одсеку, законитом поступању; Врши пријем, контрола и обрада за плаћање Општинске управе; 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; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управе за трезор; врши електронско плаћање; учествује у изради финансијског плана и плана јавних набавки директног корисника; обавља послове људских ресурса за запослене распоређене у Одсек за рачуноводство и финансије, израђује радне циљеве и врши оцењивање запослених у Одсеку; 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Послови реализације и праћења финансијских планова корисника

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Контролише исправност документације, обавља интерну финансијску контролу код корисника Предшколсе установе и Установе Култура, припрема налоге за плаћање и реализацију, врши израду захтева за пренос средстава по економској класификацији за одговарајуће апропријације; врши савјештање са главном књигом трезора, учествује у изради завршног рачуна буџета; усаглашавање пословних књига са добављачима и савјештавање обједињених ИОС-а; послови књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројекта; пријем и спремање захтева за плаћање из области пољопривреде и спорта и невладиних организација из тих области; одобрава обрачун ревалоризације, књижење уплата и праћење плаћања закупа станова, пословних објеката и других објеката у јавној својини општине; врши електронско плаћање; 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 из области инвестиција, прати њихову реализацију, врши израду захтева за њихово плаћање и извештава надлежне о истом, обавља и друге послове по налогу шефа одсека, 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Финансијски послови за потребе месних заједница и рачуноводствени послови

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: пријем, контрола и припремање захтева за плаћање корисницима основног и средњег образовања, туристичке организације и библиотеке; припремање и исплата једнократне накнаде за породиље; врши електронско плаћање; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и књижење уплата за откуп станова; 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 шефа одсека, 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 пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36.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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37.Послови економата и руковоаца 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 аутима и води рачуна о благовременом техничком прегледу и регистрацији аута. Саставља месечни извештај о пређеној киломеражи за путничке ауте 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.2.2. ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

38. Шеф Одсека за наплату и контролу јавних прихода

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о упослености запослених у одсеку, законитом поступању; 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; одређивање тржишних вредности непокретности и учествовање у изради Одлуке о висини просечне тржишне вредности непокретности; архивирање документације; обавља послове људских ресурса за запослене распоређене у Одсеку за наплату и контролу јавних прихода, израђује радне циљеве и врши оцењивање запослених у одсеку ; 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Звање: 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 друштвено-хумаистичких наука, интердисциплинарним, мултидисциплинарним и трансдисциплинарним наукама на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Канцеларијски послови и послови предузетништва

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице, уручивање извршиоцима на обраду, раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања, 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;

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 и прослеђивање истих Агенцији за привредне регистре Београд у складу са Споразумом о сарадњи, са дневном спецификацијом приспелих 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 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

44.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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. Послови Регистратора обједињене процедуре

Звање: Самостални Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Издаје информацију о локацији; 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 надлежних органа и услове за пројектовање и прикључење објекта од имаоца јавних овлашћења, прибавља сагласности на техничку документацију, прибавља документацију коју издају имаоци јавних овлашћења.

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, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. Послови Регистратора обједињене процедуре

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.

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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47.Послови урбанисте

Звање: Самостални 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 објекта 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 пет године рада у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. 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 ажуру 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Имовинско-правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 3

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

преписе решења поступајућег органа, води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања, припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином, прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине, води и ажурира портфолија имовине у јавној својини општине, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким **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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51.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 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. Послови водопривреде и пољопривреде

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова:

Издаје водна акта (водни услови, водна сагласност, водна дозвола) за јавни водовод у сеоском насељу, сађење дрвећа и жбунастог биља и њихова сеча у кориту за велику воду и на обали на водама II реда и за плутајуће објекте, вођење водне књиге која садржи уписнике издатих водних аката и њено редовно ажурирање и објављивање на званичном сајту општине, израда Нацрта Оперативног плана за одбрану од поплава за воде II реда на територији општине Бајина Башта, достава података Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде - Републичка дирекција за воде, а све у складу са законским надлежностима и подзаконским актима, израђује нацрте одлука из области водопривреде.

Води управни поступак утврђивање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта и његовог коришћења у непољопривредне сврхе, издаје уверења о пољопривреди, израђује Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

53. 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.

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 из надлежности локалне самоуправе, 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

54.Руководилац Одељења:

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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 и то :

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 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.

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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. 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 евиденције 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, обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Грађевински инспектор

Звање: Млађи саветник

број службеника:2

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 и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди руководица 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 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспекторе, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца одређеног законом којим се регулише положај запослених у јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 2

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, обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди руководица 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 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), положен испит за инспекоре као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58. Општински туристички инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених овим законом; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом, увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге, уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом; врши увид у уговоре из члана 74. став 1. и члана 77. став 1. овог закона; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију објеката из члана 68. ст. 6. и 7. овог закона; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом из члана 114. овог закона; захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора код сазнања да се у том простору обавља делатност или пружају услуге у случају када се власник или корисник простора противи вршењу инспекцијског надзора; захтева асистенцију полиције, односно комуналне полиције, ако основано процени да је то потребно према приликама одређеног случаја; обавести надлежни орган јединице локалне самоуправе о утврђеној процени усаглашености објеката из члана 114. овог закона; доноси решења о заузећу јавне површине, одлучује о захтевима за есхмацију; предузме и друге прописане мере предвиђене законом.

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;

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 и испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

59. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: 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 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.

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 година радног искуства у струци,

познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

60. Послови надзора над радом вршилаца комуналне делатности

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис послова : Врши послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналне делатности, одржавање улица и путева, 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; достављање 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 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца одређеног законом којим се регулише положај запослених у јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

61. Послови надзора над радом вршилаца комуналне делатности 1

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис послова : Врши послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналне делатности, обезбеђивање јавног осветљења, хоризонтално и вертикално одржавање, 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; достављање 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 руководица 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 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца одређеног законом којим се регулише положај запослених у јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

62. Инспектор за саобраћај и путеве

Звање: Саветник

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 руководица 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), положен испит за инсекторе као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

63. 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 решења; 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

64.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.

Координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре кроз учествовање у анализирању, прикупљању и обрађивању информације и податке потребне за припреме и реализацију Плана капиталних улагања општине; извештава о обиму и квалитету

извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова.

Руководилац одељења обавља и послове планирања заштите од елементарних непогода и послови безбедности здравља на раду.

Обезбеђује израду нацрта и предлога општих аката и материјала из делокруга одељења, а нарочито припреме програма уређења грађевинског зеншита, припреме предлога, праћење реализације капиталних пројеката.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, техничко-технолошке 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 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

65. Послови ванредне ситуације и заштите од елементарних непогода

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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

66.Послови локалног економског развоја и вођења јавних инвестиција

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).

Координира и учествује у раду комисија за јавне позиве за суфинансирање невладиних организација, културних манифестација, медија.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области економских или гео-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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

67.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 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

68.Сарадник за грађевинске послове

Звање:Млађи саветник

број службеника:1

Опис послова: припрема пројектне задатке за израду пројектне документације за све врсте објеката, сарађује са пројектантима у току израде пројекта, обавља послове координатора између наручиоца и извођача приликом реализације пројекта на изградњи и реконструкцији објеката; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; учествује у раду техничке комисије за пријем објеката; по датом овлашћењу обавља послове надзора градње, реконструкције или одржавања објеката; учествује у поступку припреме тендера и спровођења јавних набавки за радове; учествује у припреми буџета општине, припреми пројекта који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, изради финансијског плана; учествује у изради предмера и предрачуна радова на одржавању некатегорисаних путева; 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из области техничко-ехнолошких, грађевинских или машинских наука на 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца одређеног законом којим се регулише положај запослених у јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

69. Канцеларијски послови у грађевинарству

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице, уручивање извршиоцима на обраду, раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања, врши експедицију поште уписивањем у књигу

ради доставе, прима и распоређује доставнице; Обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника општинске управе.

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

70. Послови у области путева

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: припрема пројектне задатке за израду пројектне документације за све врсте објеката, сарађује са пројектантима у току израде пројекта, обавља послове координатора између наручиоца и извођача приликом реализације пројекта на изградњи и реконструкцији објеката; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; учествује у раду техничке комисије за пријем објеката; по датом овлашћењу обавља послове надзора градње, реконструкције или одржавања објеката; учествује у поступку припреме тендера и спровођења јавних набавки за радове; учествује у припреми буџета општине, припреми пројекта који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, изради финансијског плана; учествује у изради предмера и предрачуна радова на одржавању некатегорисаних путева; 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; 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

71.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 документације 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 ради 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 изради предмеру и предрачуна радова на одржавању некатегорисаних путева; учествује у припреми пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова. 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, 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.6 КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

72. Помоћник председника општине за инвестиције

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 пројеката, обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или друштвено хуманистичких наука 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.

73. Помоћник председника општине за спорт, омладину и туризам

број службеника: 1

Опис послова: Покреће иницијативе и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је надлежан, координише рад општинских служби задужених за спорт, туризам и омладинску политику. Прати и примењује прописе из своје надлежности, предлаже пројекте из области спорта, туризма, културе и ангажовања младих, одржава и унапређује односе са свим институцијама и организацијама из свог делокруга рада; остварује сарадњу са надлежним државним органима, установама на свим нивоима, ангажује се на промоцији туристичких потенцијала општине и обавља друге послове по налогу Председника општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или друштвено хуманистичких наука 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

74. Шеф Кабинета

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање из 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, три године радног искуства у

струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

75 Координатор за односе са јавношћу

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: редовно извештава јавност о раду и активностима градоначелника и других органа, организација и служби града; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из 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, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

76. Пословни секретар

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

77. 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.

6.7 ПОСЛОВИ ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан

78. Буџетски инспектор

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла: обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле

наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

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

79. Интерни ревизор

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, од чега три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 Правилник о систематизацији радних места у Општинској управи, Правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама („Сл. лист општине Бајина Башта“, бр. 1/17, 7/17, 3/18, 4/19, 7/19, 11/19, 15/020, 18/020 и 12/021)

Члан 21.

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

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ
Весна Ђурић