



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ОПШТИНЕ
БАЈИНА БАШТА**

БРОЈ 2 – 07. март 2025. године

САДРЖАЈ:

Акти Општинског већа:

1. 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
2. Одлука о образовању Савета за породицу и демографију

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. Закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016) и члана 72. став 1. тачка 24. Статута општине Бајина Башта („Сл. лист општине Бајина Башта“, бр. 2/2019), Општинске веће општине Бајина Башта на седници одржаној дана 26. фебруара, на предлог начелника Општинске управе општине Бајина Башта, уз претходно прибављено мишљење синдикалне организације, усвојило је обједињени

П Р А В И Л Н И К

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

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама Општине Бајина Башта (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, потребан државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, 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.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

1. Систематизована радна места у унутрашњим организационим јединицама Општинске управе:

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	-	-
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	18	18
Саветник	28	33
Млађи саветник	4	4

Сарадник	8	10
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	9	10
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
Укупно:	71 радно место	79службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		-
Друга врста радних места		-
Трећа врста радних места		-
Четврта врста радних места	3	4
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	4 радна места	5 намештеника

2. Систематизована радна места ван организационих јединица општинске управе:

Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Саветник	2	2
Укупно:	2 радна места	2 службеника

3. Систематизована радна места у Општинском правобранилаштву:

Функционери – изабрана и постављена лица	Број радних места	Број запослених
--	-------------------	-----------------

Општински правобранилац	1	1
Укупно:	1 радно место	1 функционер

4. Систематизована радна места у Кабинету председника општине:

Функционери - изабрана и постављена лица	Број радних места	Број запослених
Помоћник председника	2	2
Службеници-извршиоци		
Сарадник	3	3
Укупно:	5 радних места	5 запослених

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 75 и то :

- 1 службеник на положају;
- 77 службеника на извршилачким радним местима;
- 4на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине је:

- 2 функционера;
- 3 службеника на извршилачком радном месту.

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је:

- 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, потребан државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинскојуправи 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 и 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

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

Члан 10.

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

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Одељење за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике које се односе на послове писарнице и архиве, послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, издавање извода из матичних књига и уверења о држављанству, промене личног имена и друге послове вођења јединственог бирачког списка, послове признавања права и спровођење друштвене бриге о деци (дечији и родитељски додатак), послове везане за остваривање права ученика и студената (стипендије, кредити, смештај у домовима, трошкови смештаја и друго), послове везане за категоризацију смештајних јединица за пружање угоститељских услуга и остале послове, послове признавања права породиљама, послове борачко-инвалидске заштите, послове из области јавних набавки, повереника за избеглице, послове правне помоћи и радних односа, стручне и администартивно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, седница Општинског већа и њихових радних тела, послове информационалних система, послове хигијене и послужења у пословним просторијама и курирске послове.

Члан 12.

Одељење за послове финансија, буџета и рачуноводства обавља послове Општинске управе који се односе на припрему и израду нацрта буџета општине у складу са буџетским календаром, послове везане за извршење буџета, израду завршног рачуна буџета општине, израду нацрта одлука и решења које се односе на буџет општине, рачуноводствене и књиговодствене послове Општинске управе, послове трезора.

У оквиру Одељења за послове финансија, буџета у рачуноводства образује се Одсек за наплату јавних прихода, који врши послове: утврђивања, контроле и наплате јавних прихода.

Члан 13.

Одељење за послове урбанизма, грађевинарства и имовинско-правне послове обавља послове: спровођења обједињене процедуре у целости у складу са законом и подзаконским актима, послове урбанизма играђевинарства (издавање грађевинских и употребних дозвола у поступку легализације), имовинско-правне послове, стамбене послове, послове, послове водопривреде и пољопривреде, приватног предузетништва, праћење пословања јавних предузећа чији је оснивач општина, послове израде пројеката и њиховог праћења до реализације, послове других области из општег делокруга овог Одељења од значаја за грађане и општину.

Члан 14.

Одељење за инвестиције и грађевинске послове обавља послове: припреме једногодишњих и вишегодишњих програма уређења грађевинског земљишта, изградње, реконструкције и одржавања општинских путева и улица, изградње и одржавања јавне расвете и енергетске ефикасности, праћења стања у области планирања, уређења и коришћења простора у јавној својини и покретања иницијативе за израду студија и анализа које би омогућиле рационално коришћење простора, послове координирања између наручилаца и извођача приликом реализације пројеката на изградњи и реконструкцији објеката комуналне инфраструктуре, уговарања и надзора у области комуналне инфраструктуре, послове прописане Одлуком о грађевинском земљишту, послове учествовања у изради финансијског плана за буџет општине Бајина Башта, као и праћење и реализацију истог, послове израде нацрта аката за послове из делокруга Одељења.

Члан 15.

Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности обавља послове: саобраћајне, заштите животне средине, комуналне, грађевинске, просветне и туристичке инспекције и послова надзора над вршењем комуналних делатности.

3. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 16.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање стручних, организационих и административно-техничких послова који су значајни за рад председника општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 17.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 18.

Радом основних унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци одељења.

Радом ужих унутрашњих организационих јединица руководе шефови одсека и руководиоци група.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 19.

Руководиоце организационих јединица из члана 8. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 8. 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.

Руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад руководиоцу одељења у чијем саставу је ужа унутрашња организациона јединица и начелнику Општинске управе.

У извршавању послова и радних задатака руководиоци унутрашњих организационих јединица дужни су да се придржавају налога начелника Општинске управе.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 20.

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

5. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

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

Послови из надлежности одељења утврђени су Одлуком о организацији општинске управе Бајина Башта и извршавају се у оквиру одељења, а уколико решавање одређене стручне проблематике захтева заједнички рад запослених из више одељења, образоваће се заједничке радне групе из одељења у чију надлежност спада решавање питања, ради стручне обраде и припреме за одлучивање.

Радне групе из претходног става образује начелник Општинске управе.

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 22.

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

Члан 23.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова:Руководи, организује и координира рад 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 у Општинској управи; врши распоређивање запослених; распоређује руководиоце основних и ужих организационих јединица; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе и решава сукоб надлежности између истих; одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи у складу са Законом, Одлуком о организацији Општинске управе Бајина Башта и другим прописима донетим

на основу Закона; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (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: Планира, организује и руководи радом одељења, обезбеђује законито и ефикасно вршење задатака и послова из делокруга Одељења. 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, привредним субјектима 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. Израђује радне циљеве и врши оцењивање запослених у Одељењу.

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 оцењивања 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.

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.

Руководилац Одељења обавља послове службеника за радне односе и 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, родне равноправности и заштите права пацијената

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање статуса борца, својства ратних и мирнодопских војних инвалида, признавање својства цивилног инвалида рата и права чланова породице цивилног инвалида и цивилне жртве рата, остваривање права породица палих бораца, остваривање права чланова породице умрлих војних инвалида, признавање свих других права на основу Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка; спроводи поступак по жалби у првостепеном поступку, припрема одговор на жалбу и прослеђује жалбу другостепеном органу са одговором на жалбу за потребе другостепеног органа; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту; издаје уверења на основу службене евиденције; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Води управни поступак и израђује решење о праву на бесплатан боравакдетета трећег и сваког наредног реда рођења у предшколској установи.

Прати примену прописа и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира рад тела Скупштине општине и Општинског већа задужених 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.

Обавља послове заштите права пацијената.

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 пет 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: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми плана јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, њиховом усаглашавању са финансијским планом, односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; врши израду конкурсне документације; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; врши објављивање обавештења о додели уговора о јавним набавкама и других аката на Порталу јавних набавки; доставља одељењу надлежном за буџет и рачуноводство копију уговора о јавној набавци; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама; припрема извештаје о спроведеним поступцима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију за јавне набавке. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови јавних набавки 1

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми плана јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и њиховом усаглашавању са финансијским планом, односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступка набавки на које се закон не примењује, испитивање тржишта, слање понуда, састављање записника о отварању понуда, састављање модела и уговор наруџбеницу. Води евиденцију о набавкама на које се закон не примењује и врши архивирање документације која се односи на ту врсту набавки. Учествоје у обављању послова спровођења поступака јавних набавки, припремању одлуке о покретању поступка јавних набавки, предлагању критеријума за избор најповољније понуде и учествује у припреми модела уговора о

јавној набавци.Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у оквиру научне области економске 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,положен испит за службеника за јавне набавке, 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. Послови исплате из области борачко-инвалидске заштите и послови друштвених делатности

Звање:Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко-инвалидске заштите; 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 и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства;спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања и борачког додатка;даје обавештења о спроведеним решењима из области борачко-инвалидске заштите.

Израђује првостепене управне акте у поступку признавања права у вези са стипендирањем и кредитирањем ученика и студената; издајеуверења о приходима по члану домаћинства за остваривање права на: ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај ученика и студената у домове, регулисање школарине и друге сврхе; израђује нацрте решења о накнади трошкова смештаја и превоза ученика са подручја општине где су укинута школе; врши административно-техничке послове за потребе Интерресорне комисије; обавља административно-техничке послове за Комисију за стипендирање ученика и студената из општине Бајина Башта; обавља административне и друге послове за Буџетски фонд за лечење деце оболеле од тешких болести и за финансијску помоћ за вантелесну оплодњу.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области економскенауке 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 тригодине 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 финансијски послови 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 на жалбереди прослеђивања другостепеном органу; прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка; обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права; обавља послове категоризације смештајних јединица за пружање угоститељских услуга – смештаја туриста у домаћој радиности; води регистар категорисаних апартмана, кућа и соба за пружање угоститељских услуга у домаћој радиности; води регистар евидентирања оверених Уговора о туристичком посредовању у домаћој радиности и сеоском туризму. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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), 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: Врши пријем и обраду захтева за дечији и родитељски додатак, контролу исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права, као и евидентирање предметних захтева у одговарајућу базу података. Израђује нацрте решења у вези са остваривањем права на родитељски додатак, нацрте решења о признавању, односно престанку права на дечији додатак. Води уредне евиденције о корисницима права и на основу истих издаје одговарајућа уверења 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 и друге послове у складу са законом.

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

Услови: стечено високо образовање у оквиру научне области 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 девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1 ст. 1 и 2 Закона о запосленима у АП и ЈЛС, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Утврђивање права на родитељски и дечији додатак

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак; припрема одговоре по жалбама за ради достављања другостепеном органу; прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на дечији додатак; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама у вези са правима на родитељски и дечији додатак; обавља потребне послове из надлежности одељења у вези са Дечијом недељом. Обавља послове по Одлуци о једнократној новчаној накнади за прворођено дете на подручју Општине Бајина Башта и друге послове у складу са законом.

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

Услови: стечено високо образовање у оквиру научне области 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.

10. Послови пружања правне помоћи

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине Бајина Башта за потребе остваривања њихових права, извршавања обавеза и остваривања правних интереса; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, извршавања обавеза и остваривања правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе из области пружања правне помоћи; предузима мере за

ефикасније пружање правне помоћи грађанима; обавља све послове у складу са Законом о бесплатној правној помоћи.

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, 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.

11. Послови матичара

Звање:Саветник

број службеника: 1

Опис послова:Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака исостављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем пословавођења 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.

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

Услови:стечено високо образовање из научне области 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.

12. 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, издавање извода из матичних књига рођених и уверења о држављанству;обавља закључење брака у одсуству матичара, саставља смртовнице, 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.

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

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

13. Заменик матичара 2

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис послова:Врши послове који се односе на вођење матичних књига рођених и умрлих књига држављана, издавање извода из матичних књига рођених и уверења о држављанству;обавља закључење брака у одсуству матичара, саставља смртовнице, прима поднеске грађана; обављаадминистративне 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 и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

14. Послови завођења предмета, експедиција поштеи архиве

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; обавља манипулативне послове 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 архивску грађу органа општине надлежном архиву.

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

Услови: стечено високо образовање у оквиру научне области 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.

15. Послови завођења предмета, експедиције поште и архиве 2

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; врши манипулативне послове 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Послови пријема и завођења предмета и експедиција поште

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, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: 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 органа, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1 ст. 1 и 2 Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, 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 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 запослене 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 и сл. на интернет страници органа.

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

Услови: стечено високо образовање из 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 са пословима повереним Центру за социјални рад у вези са Одлуком о социјалним правима, једнократној 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 саветник број службеника: 1

Опис послова: Координира рад Канцеларије за младе, иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, здравства, културе,

равноправности полова, спречавања 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 надлежности општине; координира рад Савета за међунационалне односе; стара се о заштити и унапређењу националне равноправности на територији 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 високо образовање из научне области друштвене или природне 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 једна године радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1 ст. 1 и 2 Закона о запосленима у АП и ЈЛС, 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

Опис послова: Доноси предлоге решења о признавању статуса избеглице; доноси предлоге решења одузимању 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 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 Комесеријату. 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 научне области правне 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 једна године радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1 ст. 1 и 2 Закона о запосленима у АП и ЈЛС, 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 руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Сходно природи делатности и организацији рада, а ради рационалнијег коришћења радног времена и извршавања 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 или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

23. 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 рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала.

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

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

24. Кафе кувар - конобар

**Звање: Намештеник-пета врста радних места
намештеника: 1**

број

Опис посла:Припрема и услужује топлим и хладним напицима; 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- кухиње; по исказаној потреби обавља послове одржавања хигијене свих пословних просторија у згради општине и општинског дворишта.Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:стечено образовање у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

25. Послови телефонисте

**Звање: Намештеник-четврта врста радних места
намештеника: 2**

број

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

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

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

6.1.1. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

26. Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

извештајеи стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа.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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27.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 Скупштина 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 извештајеи 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.

28.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 и послове вођења записника са седница Скупштине општине, седница радних тела и других састанака. Врши обраду аудио и видео записа у текстуални облик. Врши оперативно-техничке послове у вези са припремом 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 странака које се обраћају, пружа информације странкама.

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

Услови:стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА, БУЏЕТА И РАЧУНОВОДСТВА

29.Руководилац одељења

Звање:Самостални саветник

број службеника:1

Опис посла:Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; 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 (преумеравање) 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 подрачуна 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 срањење са буџетским корисницима и Управом затрезор; 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 постотекућих 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. Израђује радне циљеве и врши оцењивање запослених у Одељењу.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови:стечено високо образовање из научне области економске 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.

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

31. Ликвидатор трезора

Звање: Сарадник

број службеник: 1

Опис послова: Врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; врши пренос средстава на основу плана извршења буџета, електронска плаћања и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; врши унос квота и разматра захтеве за измену квота; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; разматра планове извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и припрема нацрт извештаја о планираним и оствареним приходима и примањима, планираним и извршеним расходима и издацима уз поштовање јединствене буџетске класификације; врши уношење података у информациони систем – ИСПФИ и то периодичних и годишњих финансијских извештаја директних корисника буџетских средстава; утврђује, наплаћује и контролише наплату боравишне таксе за категорисана правна лица.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске 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.

32. Књиговођа трезора

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Води главну књигу трезора; води пословне књиге са евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; усаглашава пословне књиге са корисницима буџета; усаглашава пословне књиге са Управом за трезор; формира књиговодствену документацију, проверава рачунску, формалну и суштинску исправност примљене документације и одлаже исту; врши контирање и књижење свих пословних промена у оквиру рачуна трезора.

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

Услови:стеченосредње 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, контролу и обраду за плаћања Општинске управе; оверава захтеве и обезбеђује потпис старешине органа и води регистар поднетих захтева; прати кретање остварених расхода у односу на финансијски план, реализацију закључака Општинског већа. Организује вођење помоћних књига и евиденцију директних корисника буџета у складу са уредбом о рачуноводству; врши обраду захтева за плаћање свим невладиним организацијама; обавља евиденцију и вођење основних средстава, организује и спроводи попис имовине и врши ревалоризацију основних средстава и обрачун амортизације код основних средстава и одговоран је за извршење истих; 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 Управу за трезор; учествује у изради финансијског плана и плана јавних набавки директног корисника. 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 научне области економске 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.

34. Послови реализације и праћења финансијских планова корисника

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:Обавља интерну финансијску контролу код корисника Предшколсе установе и Установе Култура, контролише исправност документације; 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; врши усаглашавање пословних књига са добављачима и сачињавање обједињених ИОС-а; обавља послове књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројекта; врши 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 пријем и спремање захтева за плаћање из области накнада чланова свих општинских комисија, чланова Општинског већа, одбора Скупштине општине; комплетира финансијску документацију у вези са закљученим уговорима 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 Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економске 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 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: Врши пријем, контролу и припремање захтева за плаћање корисницима основног и средњег образовања, Туристичке организације и Библиотеке; врши припремање и исплату једнократне накнаде за породиље; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и књижење уплата за откуп станова; обавља пријем, контролу и обраду захтева за плаћање месних заједница; обавља књижење пословних промена за месне заједнице и израду 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 научне области економске 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.

36.Обрачун плата, накнада и других личних прихода**Звање: Млађи саветник****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 обрасце 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.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1 ст. 1 и 2 Закона о запосленима у АП и ЈЛС, 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 аналитичке картице средства по номенклатурним бројевима за орган управе. Врши аналитичке послове, евиденију 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 и стара се о текућем одржавању исте. Води евиденцију о путничким аутомобилима и води рачуна о благовременом техничком прегледу и регистрацији аута. Саставља месечни извештај о пређеној киломеражи за путничке аутомобиле и о извршеној потрошњи горива у претходном месецу и извештај доставља начелнику Општинске управе. Води евиденцију набавке и потрошње горива. Врши послове из области противпожарне заштите.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:стечено средње образовање 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.

6.2.2. 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 пореских обавеза 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; израђује пореска решења, масовна и појединачна за текућу годину и ретроактивно; врши књижење доставница, извода, ручних налога о припису и отпису дуга; врши издавање уверења о стању пореског дуга; припрема акт о одређивању тржишних вредности непокретности и учествује у изради Одлуке о висини просечне тржишне вредности непокретности. Израђује радне циљеве и врши оцењивање запослених распоређених у Одсеку за наплату и контролу јавних прихода.

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

Услови:стечено високо образовање из научне области економске или правне наука 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, 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 правних лица и предузетника; врши унос података из пореских пријава, као и других података у

компјутерски програм; израђује решења о опорезивању прихода пореских обвезника – правних лица и предузетника, по основу локалних јавних прихода; врши експедицију пореских решења и брине се о архиви Одсека(пореске пријаве,пореска решења и други документи); врши књижење пореских решења и уплата; врши издавање пореских уверења и пружа информације о стању дуга и осталим чињеницама везаним за пореску обавезу; учествује у изради завршног рачуна; врши обрачун 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; издаје решења о радном времену.

Обавља друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:стечено високо образовање у оквиру научне области 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. Послови пријема пореских пријава и утврђивања локалних пореских обавеза и накнада за обвезнике који не воде пословне књиге

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова:Врши контролу и завођење пореских пријава обвезника који не воде пословне књиге; утврђује, наплаћује и контролише наплату боравишне таксе за категорисана правна лица; врши обрачун накнада за заузеће јавне површине физичким лицима; врши издавање уверења из области пореских обавеза у различите сврхе; издаје упит стања пореским обвезницима; књижи решења пореза на имовину и врши прекњижавање уплата; архивира документацију из свог делокруга.

Обавља друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у оквиру научне области 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.

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

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши контролу благовремености подношења пореских пријава, контролу тачности података пореских пријава правних лица и предузетника, целокупну канцеларијску и теренску контролу; обавља утврђивање површине за потребе израде решења за накнаду за заштиту животне средине; ажурира електронску базупodataка о пореским обвезницима – правним лицима и предузетницима, локалним комуналним таксама и грађевинском земљишту; учествује у изради завршног рачуна; учествује у изради Одлуке о висини просечне тржишне вредности непокретности; предузима радње принудну наплату локалних јавних прихода утврђених правним лицима и предузетницима; врши обрачун накнаде за уређивање грађевинског земљишта, праћење наплате и принудну наплату; врши израду базе података о непокретностима у јавној својини општине Бајина Башта; доставља годишње извештаје Републичкој Дирекцији за имовину.

Обавља друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или 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, 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.

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

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши поступак пореске контроле обвезника који не води пословне књиге; 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; издаје уверења о стању пореског дуга; доставља информације у вези са одређивањем тржишних вредности непокретности, учествује у изради Одлуке о висини просечних тржишних вредности непокретности; учествује у утврђивању почетних износа закупнине пословних простора и грађевинског земљишта, одређује основицу пореза на имовину за потребе утврђивања непрофитне закупнине станова и утврђује, наплаћује и контролише наплату боравишне таксе за физичка лица.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,

мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, 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.

43. 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 поступа по захтевима за репрогам дуга; предузима потребне радње у поступку када је изјављена жалба; издаје уверења о стању пореског дуга, упита о стању дуга; спроводи порески поступак по захтевима странака за застарелост, отпис дуга, повраћај и друго; врши одређивање тржишних вредности непокретности и учествује у изради Одлуке о висини просечне тржишне вредности непокретности; врши обрачун основице за утврђивање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или 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, 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.

44. Канцеларијски послови за локалну пореску администрацију

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице, уручује 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 исправност књиговодствених документа; књижи уплате пореских обвезника; обавља друге административно-техничке послове за потребе Одељења.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, 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

45. Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Одлучује, организује и руководи пословима Одељења, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења и обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга. Одређује непосредне задатке и послове, даје упутства и врши надзор над извршавањем. Координира рад запослених, стара се о правилном распореду послова и обезбеђује пуну запосленост. Одговора за рад Одељења, утврђује годишњи програм рада и оперативне планове рада Одељења. Потписује акте – закључке Комисије за планове. Доноси решења у управном поступку и друга акта. Даје одговоре, информације, извештаје о питањима која се односе на рад Одељења. Израђује радне циљеве и врши оцењивање запослених у Одељењу.

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 за издавање грађевинске дозволе, прибавља сву неопходну документацију по службеној дужности и проверава да ли је уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе. Израђује решења о издавању грађевинске дозволе и решења о одобрењу за изградњу објеката. Обавља послове везане за издавање употребне дозволе за објекте у складу са важећим законским прописима, учествује и у осталим радњама везаним за обједињену процедуру.

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.

46. 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 ималаца 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, омогућује доступност података о току сваког појединачног предмета, прати рокове и обавештава обрађиваче; у законском року подноси прекршајне пријаве против ималаца јавних овлашћења и одговорних лица ималаца 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 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.

47. Послови из области урбанизма

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 ради спровођења поступка, прибавља услове за пројектовање и прикључење објекта од ималаца јавних овлашћења, сагласности на техничку документацију, документацију коју издају имаоци јавних овлашћења; учествује у спровођењу обједињене процедуре 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; омогућује доступност података о току сваког појединачног предмета и прати рокове и обавештава обрађиваче; омогућује Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; потврђује пројекат парцелације и препарцелације. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе,

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинарства или правне 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.

48. 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 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, услове за пројектовање и прикључење објекта од ималаца 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.

49. 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.

50. Послови озакоњења**Звање: Сарадник****број службеника: 2**

Опис послова: Покреће поступак озакоњења по службеној дужности и поступке по поднетим захтевима за легализацију објекта по ранијим законским прописима; обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет

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

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

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.

51. Послови озакоњења

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: Спроводи поступак по жалби у првостепеном поступку, припрема одговор на жалбу и прослеђује жалбу другостепеном органу са одговором на жалбу за потребе другостепеног органа; прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности; уступа и доставља податке из службених евиденција којим располаже по захтеву других органа ради спровођења управног поступка; обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује решења о озакоњењу објекта и закључке у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта; израђује потребне информације, анализе и извештаје везане за поступак озакоњења; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа; доставља одговоре по поднетим захтевима физичким и правним лицима.

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.

52. Имовинско-правни послови

Звање: Саветник**број службеника: 3**

Опис послова: Води поступак и припрема решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско, води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима 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; прибавља по службеној дужности неопходну документацију, води првостепени управни поступак, одређује вештачење; 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; доставља управна акта општинском правобраниоцу; 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, 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.

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.

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

54. 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 њихову сечу у кориту за велику воду и на обали на водама II реда; води водну књигу која садржи уписнике издатих водних аката и врши њено редовно ажурирање и објављивање на званичном сајту општине; израђује Нацрт Оперативног плана за одбрану од поплава за воде II реда на територији општине Бајина Башта, доставља податаке 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 пољопривредне 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.

55. Послови заштите животне средине и стамбено-комунални послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:Доноси решење о потреби израде Студије о процени утицаја на 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 Закона 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 друштвених или природних 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 годинерадног 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

56.Руководилац Одељења:

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упуства, координира и надзире рад запослених у Одељењу. Прати и анализира 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; надзире спровођење плана инспекцијског надзора; објављује план инспекцијског надзора на интернет страници инспекције; стара се у сачињавању, објављивању и примени контролних листа из области инспекцијског надзора, објављује годишњи извештаја о раду инспекције на интернет страници инспекције. Израђује радне циљеве и врши оцењивање запослених у Одељењу.

Врши надзор над применом закона из области заштите животне средине, заштите ваздуха, заштите од нејонизујућих зрачења, заштите природе, заштите од буке у животној средини, поступања са хемикалијама, управљања отпадом и о процени утицаја на животну средину, доноси решења и налаже мере и прати њихово спровођење. Води евиденције у складу са законом; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; израђује извештаје, планове рада. 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 извршавања 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, положен испит за инспектора, 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.

57. Просветни инспектор

Звање: Саветник**број службеника: 1**

Опис послова: Врши контролу поступања образовне установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане еиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

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.

58. Грађевински инспектор

**Звање: Саветник
службеника: 2****број**

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 за које грађевинску дозволу издаје локална самоуправа; 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; 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; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; обавља друге послове из своје надлежности. Обавља 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 извршавања 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 архитектуре или грађевинске 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, 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.

59. Грађевински инспектор I

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова: Врши надзор над применом закона 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 за које грађевинску дозволу издаје локална самоуправа; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима и надзор над грађењем објеката на прописан начин; припрема предлог решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама 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. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Сходно природи делатности и организацији рада, а ради рационалнијег коришћења радног времена и извршавања 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 архитектуре или грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, 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.

60. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада ЈКП „12. септембар“ и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката из области комуналних делатности; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и пружаоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и пружања услуга; врши надзор над уређивањем и одржавањем објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, одржавање 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. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Сходно природи делатности и организацији рада, а ради рационалнијег коришћења радног времена и извршавања 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 друштвене или природна 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, положен посебан стручни испит за тржишног 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.

61. Општински туристички инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши проверу испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о туризму; 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 о организовању путовања, опште услове путовања и др; врши проверу издатог решења о категоризацији објеката; проверава наплату и уплату боравишне таксе увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; 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; доноси решења о заузећу јавне површине; предузима 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 гробља и пружање погребних услуга, одржавање улица и саобраћајница, градског и приградског превоза путника; врши надзор над радом вршилаца комуналне делатности којима је поверено обављање комуналне делатности; обавља послове израде и спровођења извештаја о изјашњавању корисника комуналних услуга о квалитету пружања комуналних услуга од стране вршилаца комуналних делатности. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Сходно природи делатности и организацији рада, а ради рационалнијег коришћења радног времена и извршавања 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 друштвене или природна 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.

62. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник**број службеника: 1**

Опис послова: Врши надзор над применом закона из области заштите животне средине, заштите ваздуха, заштите од нејонизујућих зрачења, заштите природе, заштите од буке у животној средини, поступања са хемикалијама, управљања отпадом и о процени утицаја на животну средину, доноси решења и налаже мере и прати њихово спровођење; води евиденције у складу са законом; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; израђује извештаје, планове рада. Обавља и друге послове из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Сходно природи делатности и организацији рада, а ради рационалнијег коришћења радног времена и извршавања 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 друштвене или природна 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.

63. Послови надзора над радом вршилаца комуналне делатности

Звање: Саветник**број службеника: 1**

Опис послова: Врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналне делатности, летње одржавање и зимско одржавање улица и путева; врши надзор над радом вршилаца комуналне делатности којима је поверено обављање комуналне делатности који надзор се врши на основу општинских одлука овером дневника рада – ситуација о извршеним комуналним услугама; доставља примерак дневника ради усклађивања истог са књигом дневника рада на основу кога се одобравају уплате по испостављеним фактурама од стране вршилаца комуналне делатности; учествује у припреми аката 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.

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 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.

64. Послови надзора над радом вршилаца комуналне делатности 1

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналне делатности, обезбеђивање јавног осветљења, хоризонтало, вертикално и зимско одржавање улица и путева; врши надзор над радом вршилаца комуналне делатности којима је поверено обављање комуналне делатности који надзор се врши на основу општинских одлука овером дневника рада – ситуација о извршеним комуналним услугама; доставља примерак дневника ради усклађивања истог са књигом дневника рада на основу кога се одобравају уплате по испостављеним фактурама од стране вршилаца комуналне делатности; учествује у припреми аката 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.

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 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.

65. Инспектор за саобраћај и путеве

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над законитошћу обављања локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и такси превоза; издаје одобрење за обављање такси делатности; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском и 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 стара се о њиховом спровођењу, подноси прекршајне пријаве као и захтеве за привредне преступе; сарађује са другим инспекцијама у циљу успешнијег вршења надзора; израђује извештаје и програм рада за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; води регистар за оверу реда возње у линијском приградском саобраћају; обавља послове код промене режима саобраћаја; обавља и друге послове из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Сходно природи делатности и организацији рада, а ради рационалнијег коришћења радног времена и извршавања 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, 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.

66. 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 извршење и присуствује истом 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 друштвених или природних 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.

6.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

67.Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Одлучује, организује и руководи пословима Одељења, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења и обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга. Одређује непосредне задатке и послове, даје упутства и врши надзор над извршавањем. Координира рад запослених, стара се о правилном распореду послова и обезбеђује пуну запосленост; одговоран је за рад Одељења; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, привредним субјектима 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 информација и података потребних за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројеката у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу потпуности грађевинске документације – привремених и окончаних ситуација.

Обавља послове планирања заштите од елементарних непогода и послове безбедности здравља на раду. Обезбеђује израду нацрта и предлога општинских аката и материјала из делокруга Одељења. Израђује радне циљеве и врши оцењивање запослених у Одељењу. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне, економске или 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.

68. Послови ванредних ситуација и заштите од елементарних непогода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове израде елабората заштите здравља запослених, учествује у припреми аката о процени ризика радних места и радне околине; 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; обавља 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 научне области економске, правне или 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 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.

69.Послови локалног економског развоја и вођења јавних инвестиција

Звање: Самостални 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 општих и појединачних аката који могу утицати на привредни развој општине, а чије доношење је у надлежности Скупштине, председника Општине или Општинског већа;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;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 економске, правне, природних или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

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

70.Имовинско-правни и нормативни послови у области грађевине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове обрачуна такси из Одлуке о грађевинском земљишту, утврђивања 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 једногодишњег и вишегодишњег програма уређења грађевинског земљишта, изградње, реконструкције и одржавања општинских путева и улица, изградње и одржавања јавне расвете и енергетске ефикасности; израђује нацрте аката и одлука из делокруга Одељења.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелникс 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.

71.Сарадник за грађевинске послове

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

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинске наука 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.

72. Канцеларијски послови у грађевинарству

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове администратора за управљање подацима од значаја за функционисање система заштите и спасавања; учествује у раду и води записник на седницама Ситуационог центра; учествује у припреми плана одржавања општинских путева; преузима пошту преко доставне књиге од писарнице, уручује 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 у четворогодишњем трајању, 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.

73. Послови у области грађевине

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; обавља послове надзора 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; врши обрачун накнаде за прекопавање грађевинског земљишта за потребе прикључивања на инфраструктуру; израђује техничке услове за прикључивање на саобраћајну мрежу.

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.

74. Послови у области путева

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове координатора између наручиоца и извођача приликом реализације пројеката 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; врши послове праћења одржавања улица, тротоара и некатегорисаних путева и надзор над радом ЈКП коме је поверено обављање комуналне делатности; врши оверу техничке документације(дневника рада, грађевинског дневника, грађевинских књига итд.); врши контролу рада и свих осталих извођача радова којима су исти поверени од стране општине.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1 ст. 1 и 2 Закона о запосленима у АП и ЈЛС, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

75.Сарадник за планове за развој инфраструктуре

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:Припрема средњорочни и једногодишњи програм уређења грађевинског земљишта и прати израду урбанистичке, пројектне и друге докуменатције за потребе спровођења програма уређења грађевинског земљишта; припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте високоградње и нискоградње; 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 и припрема план зимског, летњег, хоризонталног и вертикалног одржавања путева и улица; учествује у изради предмера и предрачуна радова на одржавању некатегорисаних путева; учествује у припреми пројеката који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке 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 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

76. Помоћник председника општине за инвестиције, привреду, туризам и друштвене делатности

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је надлежан, координира рад општинских служби, јавних предузећа и установа задужених за инвестиције, привреду, туризам, културу, спорт, образовање и омладинску политику. Анализира, прикупља и обрађује информације за инвестиције на територији општине, инвестиције 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. Остварује сарадњу са надлежним министарствима, државним органима и другим институцијама у области инвестиција, привреде, инфраструктуре, туризма и друштвених делатности; прати и примењује прописе из своје надлежности, одржава и унапређује односе са свим институцијама и организацијама из свог делокруга рада. Остварује сарадњу са предузећима и предузетницима, привредном комором, удружењима приватних предузетника и удружењима грађана из области привреде; ангажује се на промоцији туристичких потенцијала општине; ради на развоју туристичких, културних и спортских садржаја и обавља друге послове по налогу Председника општине.

Услови:стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

77. Помоћник председника општине за инфраструктуру, комуналне делатности, пољопривреду и заштиту животне средине

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је надлежан, координира рад општинских служби и јавних предузећа задужених за инфраструктуру, комуналне делатности, пољопривреду и заштиту животне средине. Прати и примењује прописе из своје надлежности, одржава и унапређује односе са свим институцијама и организацијама из свог делокруга рада; остварује сарадњу са надлежним државним органима, установама на свим нивоима, сарађује са пољопривредним газдинствима са територије општине и учествује у изради пројеката у области пољопривреде. Остварује сарадњу са стручним службама Завода за пољопривреду и другим специјализованим организацијама, предузећима и удружењима грађана из области пољопривреде и заштите животне средине и обавља друге послове по налогу Председника општине.

Услови:стечено високо образовање у оквиру научне области 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.

78. Шеф Кабинета

Звање: Сарадник

број службеника:

1

Опис посла:Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику

општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама Општинске управе, за свој рад одговара председнику општине.

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.

79. Координатор за односе са јавношћу

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; 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 председника општине.

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.

80. 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 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 РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 24.

Општинско правобранилаштво општине Бајина Башта образовано је Одлуком о општинском правобранилаштву општине Бајина Башта („Сл.лист општине Бајина Башта број 6/2014), чијим је чланом 4. је дефинисан делокруг послова општинског правобранилаштва.

Општинско правобранилаштво нема својих унутрашњих организационих јединица.

81. 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

82. Буџетски инспектор

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: Обавља послове инспекцијске 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 образовањеиз научне области 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, положен испит за инспектора, 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.

83.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 образовањеиз научне области 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 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 25.

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

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

Члан 26.

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, 15/20, 18/20, 12/21, 15/22, 1/23, 10/23, 01/24, 07/24 и 13/24).

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Председник општине

Миленко Ордагић

На основу члана 44. тачка 5) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон, 47/18 и 111/21 – др. закон), а у складу са чланом 20. тачка 4. наведеног закона, члана 6. Статута општине Бајина Башта („Службени лист Општине Бајина Башта”, број 2/20219), председник општине доноси

ОДЛУКУ О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ПОРОДИЦУ И ДЕМОГРАФИЈУ

1. Образује се Савет за породицу и демографију општине Бајина Башта(у даљем тексту: Савет) као саветодавни орган председника општине Бајина Башта.

2. Задаци Савета су да:

- прати поверене послове општине Бајина Башта у вези са системом породично правне заштите и унапређења положаја породице и њених чланова, а нарочито деце,

- остварује сарадњу са републичким, покрајнским и градским органима поводом примене мера популационе и демографске политике,

- предлаже активности и предузима конкретне иницијативе за остваривање политике подизања наталитета, подстицања демографске обнове и очувања и јачања репродуктивног здравља,

- промовише породичне вредности, међугенерациску сарадњу и вођење здравог и активног породичног живота, са стратешким циљем оснаживања породице и породичних односа у локалној заједници,

- иницира унапређење сарадње органа општине Бајина Башта, стручних и струковних организација и удружења на пољу побољшања квалитета живота свих старосних категорија, породичноправне заштите и унапређења положаја породице и њених чланова.

3. Савет се образује на период од пет година.

4. У Савет се именују:

1) за председника:

- Небојша Јовановић, заменик председника општине
и заменика председника:

Синиша Спасојевић; помоћник председника општине

2) за чланове:

- Љубодраг Петровић, помоћник председника општине

- Александра Ковачки, секретар Скупштине

- Александра Обреновић, дипл. социјални радник

Председник и чланови Савета не добијају новчану надокнаду за учешће у раду Савета.

5. Савет ради у седницама, које се, по правилу, организују једном у месец дана, а по потреби и чешће.

Седнице Савета се одржавају у просторијама Општинске управе.

6. Савет на првој седници доноси пословник о раду.

7. Стручну и административно-техничку потпору Савету пружа Стручна служба Општинске управе општине Бајина Башта.

8. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бајине Баште”.

01 Број: 183/6-1

У Бајиној Башти: 07. 03. 2025. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,

Миленко Ордагић, с.р.

