

Na osnovu člana 59. stav 2. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/07), člana 29. i člana 37. Odluke o organizaciji Opštinske uprave ("Sl. list Opštine Vršac" br. 2/09) i člana 5. Zakona o radnim odnosima u državnim organima ("Sl. glasnik RS", br. 48/91, 66/91, 44/98 - dr. zakon, 49/99 - dr. zakon, 34/2001 - dr. zakon, 39/2002, 49/2005 - odluka USRS, 79/2005 - dr. zakon, 81/2005 - ispr. dr. zakona, 83/2005 - ispr. dr. zakona i 23/2013 - odluka US), uz saglasnost Opštinskog veća, načelnik Opštinske uprave, dana 27.08.2014. godine, doneo je

PPRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM UREDJENJU I SISTEMATIZACIJI OPŠTINSKE UPRAVE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Odlukom o organizaciji Opštinske uprave, utvrđuju se unutrašnje uredjenje i sistematizacija Opštinske uprave, broj i struktura zaposlenih i postavljenih lica, kao i uslovi za prijem u radni odnos i raspoređivanje na odgovarajuće radno mesto.

Odluku o organizaciji Opštinske uprave donosi Skupština opštine na predlog Opštinskog veća, a akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Opštinske uprave, odnosno ovaj Pravilnik, donosi načelnik uz saglasnost Opštinskog veća.

Član 2.

Zaposleni, odnosno postavljano lice u Opštinskoj upravi prima se u radni odnos na osnovu:

- akta o izboru odnosno postavljenju na funkciju;
- konačne odluke rukovodioca o izboru između prijavljenih kandidata;
- sporazuma o preuzimanju zaposlenog iz drugog organa.

Radni odnos zasniva se danom stupanja na rad.

Raspoređivanje zaposlenih i postavljenih lica vrši se u skladu sa Zakonom o radnim odnosima u državnim organima.

Član 3.

Zaposleni i postavljena lica u Opštinskoj upravi dužni su da svoje poslove obavljaju savesno i nepristrasno, rukovodeći se isključivo Ustavom, Zakonom, podzakonskim aktima i aktima poslodavca.

Zaposleni u Opštinskoj upravi, za svoj rad odgovorni su načelniku Opštinske uprave i neposrednom rukovodiocu.

Član 4.

Zaposleni, odnosno postavljena lica u Opštinskoj upravi su dužni da obavljaju poslove koji proističu iz opisa odgovarajućeg radnog mesta, odnosno koji odgovaraju njihovoj stručnoj spremi, znanju i sposobnostima.

Zaposleni, odnosno postavljeno lice, dužan je da obavlja poslove koji ne odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanju i sposobnosti u slučaju:

- 1) više sile koja je već nastupila ili se neposredno očekuje (epidemija, zemljotres, požar, poplava i druge elementarne nepogode),
- 2) kad treba sprečiti materijalnu štetu koja pretil državnom organu,
- 3) kad su ugroženi ljudski životi i zdravlje ljudi.

Zaposleni, odnosno postavljeno lice, dužan je da poslove iz stava 2. ovog člana obavlja dok traju okolnosti iz stava 2. ovog člana, dok se ne otklone posledice takvih okolnosti i dok se ne uspostavi nesmetani rad u državnom organu, a za to vreme prima platu kao da je radio na radnom mestu za koje je zasnovao radni odnos.

Pored poslova iz stava 1. i 2. ovog člana, zaposleni su dužni da po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika Opštinske uprave, povremeno obavljaju i druge poslove koji odgovaraju njihovoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Član 5.

Odeljenjem, odnosno, službom, kao organizacionim jedinicama Opštinske uprave, rukovodi načelnik odeljenja, odnosno rukovodilac službe.

Rukovodioce organizacionih jedinica u upravi raspoređuje načelnik.

Izuzetno, poslovima vezanim za ostvarivanje funkcije predsednika opštine neposredno rukovodi Predsednik opštine, dok administrativnim poslovima vezanim za sazivanje i održavanje sednica Skupštine opštine i njenih radnih tela, rukovodi sekretar Skupštine opštine.

Član 6.

Pomoćnike Predsednika opštine postavlja i razrešava Predsednik opštine u skladu sa Odlukom o organizaciji Opštinske uprave.

Član 7.

U opštinskoj upravi obrazovana su sledeće organizacione jedinice – odeljenja, službe i odseci, odnosno:

1. Odeljenje za poslove organa opštine
2. Odeljenje za finansije, sa pratećim službama:
 - Odsek za poslove budžeta i finansijske operative;
 - Odsek za poslove trezora;
 - Odsek za poslove računovodstva;
 - Odsek za poslove javnih nabavki;
3. Odeljenje za lokalnu poresku administraciju
4. Odeljenje za urbanističko građevinske i imovinsko pravne poslove
5. Odeljenje za komunalne i stambene poslove
6. Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj, privredu i društvene delatnosti
7. Odeljenje za razvoj poljoprivrede
8. Odeljenje za opštu upravu
9. Služba za personalne poslove i poslove uslužnog centra
10. Služba za zajedničke poslove

U Opštinskoj upravi sistematizovano je 111 radnih mesta, sa ukupno 189 izvršiocem.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 8.

1. Radi izvršavanja poslova iz nadležnosti utvrđene Odlukom o organizaciji Opštinske uprave, u **Odeljenju za poslove organa opštine** sistematizuju se sledeća radna mesta:

1.1. RADNO MESTO - NAČELNIK ODELJENJA ZA POSLOVE ORGANA OPŠTINE

Planira, organizuje i koordinira izvršavanje poslova iz nadležnosti odeljenja; prati propise i, uz konsultacije sa načelnikom Opštinske uprave, daje uputstva za njihovu primenu; priprema nacрте složenijih odluka i drugih normativnih akata koje donose organi Opštine; učestvuje u formulisanju zaključaka i drugih akata koje donosi Opštinsko veće; obezbeđuje ažurno i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti odeljenja kojim rukovodi; stara se o obezbeđivanju administrativnih uslova za rad članova Opštinskog veća; podnosi izveštaje o radu Odeljenja i obavlja druge poslove po nalogu načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima. Za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku Opštinske uprave.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva i položen državni stručni ispit.

Broj izvršilaca: 1

1.2. RADNO MESTO ZA NORMATIVNU DELATNOST

Prati propise iz nadležnosti Opštinske uprave i poslova koji su republičkim i pokrajinskim propisima povereni Opštinskoj upravi, učestvuje u pripremi opštih i drugih akata koja donose organi opštine (Skupština opštine, Opštinsko veće i Predsednik opštine), po pozivu načelnika odeljenja ili načelnika Opštinske uprave vodi zapisnik i/ili sačinjava službenu belešku na sastancima radnih tela Skupštine opštine, Opštinskog veća i sastancima koje vode članovi Opštinskog veća, obavlja i druge poslove u saradnji sa načelnikom Opštinske uprave i sekretarom Skupštine opštine.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema - Pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

1.3. RADNO MESTO ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE

Samostalno i uz uputstva načelnika Odeljenja i sekretara Skupštine opštine izrađuje nacрте jednostavnijih akata koje donose organi opštine i njihova radna tela; neposredno učestvuje u pripremi materijala za sednice Skupštine opštine; sastavlja dnevni red za sednice Skupštine opštine i priprema ga za objavljivanje na sajtu Opštine Vršac; poziva izrađivače akata i druga lica na sednice Skupštine opštine; vodi zapisnike na sednici Skupštine opštine; izrađuje akta doneta na sednici Skupštine opštine; vodi zapisnike i izrađuje akta doneta na sednicama radnih tela, saveta i komisija Skupštine opštine; stara se o blagovremenoj ekspediciji donetih akata; vrši pripremu za objavljivanje akata u "Službenom listu opštine Vršac" i njegov je odgovorni urednik; priprema svaki broj »Službenog lista opštine Vršac« za objavljivanje na sajtu opštine Vršac; vodi internu biblioteku službenih glasila, stručne literature i publikacija i odgovoran je za njihovo ažuriranje i čuvanje; vrši prepisku sa drugim nivoima vlasti neophodnu za donošenje odluka od strane Skupštine opštine, prepisku po nalogu predsednika i zamenika predsednika Skupštine opštine i načelnika Odeljenja; obavlja druge poslove po nalogu predsednika i sekretara Skupštine opštine, kao i načelnika Opštinske uprave, odnosno načelnika Odeljenja, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Pravni fakultet, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

1.4. RADNO MESTO KOORDINATORA OPŠTINSKOG VEĆA

Koordinator Opštinskog veća pomaže Predsedniku opštine u pripremi sednica Opštinskog veća; samostalno i uz uputstva načelnika Odeljenja priprema nacрте akata koje Opštinsko veće razmatra; radi na izradi nacрта odluka, rešenja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Opštinskog veća; učestvuje u radu radnih tela Opštinskog veća; vodi zapisnik na sednici Opštinskog veća, sednicama tela koja obrazuje Opštinsko veće i sastancima koje organizuju članovi Veća; sačinjava izvode iz zapisnika radi verifikacije donetih zaključaka; neposredno saraduje sa članovima Opštinskog veća i pomaže im u radu; po ovlašćenju Predsednika opštine od nadležnih odeljenja Opštinske uprave traži obaveštenja o sprovođenju donetih akata veća i obavlja druge poslove iz nadležnosti Opštinskog veća.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Pravni fakultet ili Fakultet za državnu upravu i administraciju, 1 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2

1.5. RADNO MESTO TEHNIČKI SEKRETAR OPŠTINSKOG VEĆA

Za potrebe članova Opštinskog veća i zamenika Predsednika opštine obavlja administrativno-tehničke poslove; priprema dopise i druga akta za potrebe korespondencije članova Veća; po potrebi vodi beleške i zapisnike na sastancima koje organizuju članovi Veća; obavlja telefonsku, internet i drugu komunikaciju za potrebe članova Veća; u konsultaciji sa zaposlenim na radnom mestu za odnose sa javnošću kao i u slučaju njegove odsutnosti obavlja sve administrativno tehničke poslove oko sazivanja konferencija za štampu i drugih oblika komunikacije sa javnošću, a za potrebe Skupštine opštine, Predsednika opštine, Opštinskog veća i Opštinske uprave; zajedno sa zaposlenim na radnom mestu referent/administrator protokola učestvuje u planiranju, organizaciji i sprovođenju poslova protokola kako za potrebe Skupštine opštine, Predsednika opštine, tako i Opštinskog veća i Opštinske uprave; održava spoljnu komunikaciju putem elektronske pošte i po potrebi, ažurira elektronsku prezentaciju Opštine; otklanja sitnije kvarove na kompjuterskoj mreži i računarima u Odeljenju i obavlja druge poslove po nalogu zamenika Predsednika opštine i članova Opštinskog veća, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1.

1.6. RADNO MESTO – STRUČNI POSLOVI U KABINETU PREDSEDNIKA OPŠTINE

Prati aktivnosti Predsednika opštine; organizuje njegove poslovne sastanke; vodi beleške na tim sastancima i održava potrebnu korespondenciju sa državnim organima, ustanovama, preduzećima; samostalno izrađuje analitičke i druge materijale neophodne za rad Predsednika opštine i zamenika Predsednika opštine; priprema neophodne informacije; održava spoljnu komunikaciju putem elektronske pošte; u saradnji sa pomoćnicima Predsednika opštine organizuje njihove poslovne sastanke; vodi podsetnik i evidentira obavljene tekuće i planirane aktivnosti Predsednika opštine i njegovih pomoćnika i zamenika

Predsednika opštine; za potrebe Predsednika opštine i njegovih pomoćnika održava spoljnu komunikaciju putem telefona i obavlja druge poslove po nalogu Predsednika opštine, načelnika Opštinske uprave i načelnika Odeljenja, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika na nivou govornog i pisanog.

Broj izvršilaca: 1.

1.7. RADNO MESTO ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

Obavlja poslove komunikacije sa javnošću, putem medija ili na drugi način; organizuje kontakte sa sredstvima javnog informisanja za potrebe Skupštine opštine, Opštinskog veća i Predsednika opštine; u saradnji sa Predsednikom opštine organizuje konferencije za medije i priprema saopštenja za javnost; prati rad organa Opštine i radnih tela; stara se o redovnom plasiranju informacija o aktivnostima, događajima i manifestacijama iz oblasti privrede, kulture, obrazovanja, nacionalnih manjina, turizma i sporta kada je domaćin Opština Vršac, njeni organi i službe i ustanove čiji je osnivač Opština Vršac, informacija o projektima i akcijama Opštine, o domaćin i inostranim posetama i saradnji, piše i distribuira saopštenja za medije, organizuje konferencije za novinare, javne nastupe Predsednika opštine, njegovih pomoćnika, zamenika Predsednika opštine, predsednika Skupštine opštine, članova Opštinskog veća, načelnika Opštinske uprave i drugih, dogovara intervjuje zvaničnika lokalne samouprave i objavljivanje tekstova u štampanim i elektronskim medijima, organizuje pres ture, radi na društvenim mrežama-zvaničnoj fejs buk stranici i zvaničnom sajtu Opštine, prati rad medija u pogledu njihovog izveštavanja o radu lokalne samouprave i analizira povratne informacije od građana (on lajn), prikuplja i analizira pres klipinge, prati društvene mreže, za potrebe Predsednika opštine, njegovih pomoćnika i članova Opštinskog veća obavlja administrativno-tehničke poslove, priprema dopise i drugo za potrebe njihove korespondencije, po potrebi vodi beleške na sastancima navedenih funkcionera i za njihove potrebe obavlja telefonsku komunikaciju, učestvuje u organizaciji protokola i obavlja druge poslove po nalogu Predsednika opštine i načelnika Opštinske uprave i neposrednog rukovodioca, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka ili srednja stručna sprema društvenog smera, 1 godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika na nivou govornog i pisanog položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

1.8. RADNO MESTO ZA PRAVNU POMOĆ, POSLOVE PRISTUPA INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA I ZAŠTITU PODATAKA O LIČNOSTI, POSLOVE SLUŽBENE UPOTREBE JEZIKA I PISMA I POSLOVE SAVETNIKA ZA ZAŠTITU PRAVA PACIJENATA

Neposredno saraduje i pruža pravnu pomoć građanima u ostvarivanju zakonom zajemčenih prava; postupa po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i podzakonskim aktima iz te oblasti; postupa po zahtevima za ostvarivanje prava zaštite podataka o ličnosti i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti i podzakonskim aktima iz navedene oblasti; obavlja odgovarajuću komunikaciju sa načelnicima Odeljenja u pribavljanju traženih informacija radi informisanja podnosioca zahteva; obavlja administrativne poslove iz oblasti primene zakona i drugih akata iz oblasti prava službene upotrebe jezika i pisma nacionalnih manjina na području opštine; obavlja poslove savetnika za zaštitu prava pacijenata u skladu sa Zakonom o pravima pacijenata i drugim podzakonskim aktima iz navedene oblasti; po potrebi vodi beleške na sastancima koje organizuju članovi Opštinskog veća i zamenik Predsednika Opštine; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema - Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje propisa iz oblasti zdravstva i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

1.9. RADNO MESTO ADMINISTRATOR PROTOKOLA

Organizuje prijem stranaka Predsednika opštine i o tome vodi odgovarajuće evidencije; vodi urednu evidenciju obaveza i sastanaka Predsednika opštine i njegovih pomoćnika; po potrebi vodi zapisnik na sastancima Predsednika opštine; vrši evidentiranje akata u internu dostavnu knjigu, dostavlja ih u rad i po

okončanju rada arhivira; obavlja pisanu korespondenciju za potrebe Predsednika opštine i njegovih pomoćnika i obavlja druge tehničke poslove po nalogu i za potrebe Predsednika i njegovih pomoćnika; u saradnji sa Predsednikom opštine planira, ugovara i organizuje njegove poslovne sastanke; učestvuje u organizaciji prigodnih skupova i koktela povodom obeležavanja praznika, značajnih događaja i jubileja; vodi podsetnik i evidentira obavljene tekuće i planirane aktivnosti Predsednika opštine i održava spoljnu komunikaciju putem telefona.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema društvenog smera, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

1.10. RADNO MESTO TEHNIČKI SEKRETAR SKUPŠTINE OPŠTINE

Za predsednika Skupštine opštine: organizuje prijem stranaka i o tome vodi evidenciju; vodi evidenciju njegovih obaveza; obavlja korespondenciju za njegove potrebe i telefonsku komunikaciju. Učestvuje u pripremi sednica Skupštine opštine; za vreme sednica Skupštine prebrojava glasove odbornika i stara se o organizaciono-tehničkim uslovima sednica (raspored mesta za odbornike po odborničkim grupama, podela dopunskog materijala za sednicu i slično); štampa i ekspeduje odluke i druga akta koja je donela i koja su nastala u radu Skupštine opštine; ekspeduje primaocima »Službeni list Opštine Vršac«; vodi evidenciju prisutnosti na radu za Odeljenje za poslove organa Opštine; obavlja daktilografske poslove na izradi materijala za sednice Skupštine opštine, na izradi zapisnika sa sednica Skupštine opštine, za prepisku i podneske drugim nivoima vlasti za potrebe Skupštine opštine; stara se o umnožavanju materijala; prispjele podneske evidentira u dostavnu knjigu i dostavlja ih u rad i po propisima o kancelarijskom poslovanju razvodi ih i arhivira; vodi evidenciju predmeta nastalih u radu Skupštine opštine, popisuje predmete i stara se o njihovom urednom arhiviranju; obavlja druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit.

Broj izvršilaca: 1.

1.11. RADNO MESTO - ADMINISTRATIVNI RADNIK/ DAKTILOGRAF

Obavlja daktilografske poslove za potrebe sednica Opštinskog veća i za poslove načelnika Opštinske uprave; stara se o umnožavanju materijala za njihove potrebe; prispele podneske evidentira u dostavnu knjigu i dostavlja ih u rad po propisima o kancelarijskom poslovanju, razvodi ih i arhivira; vrši ekspediciju akata nastalih u radu Opštinskog veća/načelnika Opštinske uprave; obavlja i druge administrativno tehničke poslove u postupku pripreme sednica Opštinskog veća/sastanaka načelnika Opštinske uprave; obavlja administrativne i daktilografske poslove za postavljena i izabrana lica pojedinačno; tehnički izrađuje zapisnike i izvode iz zapisnika sa sednica Opštinskog veća/sastanaka načelnika Opštinske uprave, sastanaka radnih tela Opštinskog veća i sastanaka članova Opštinskog veća; u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja vodi evidenciju predmeta i akata nastalih u radu Opštinskog veća/načelnika Opštinske uprave, popisuje ih i stara se o njihovom urednom arhiviranju; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, položen kurs za daktilografa, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili osnovna škola, položen kurs za daktilografa, 1 godina radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2.

Član 9.

2. Poslovi iz delokruga Odeljenja za finansije obavljaju se u okviru četiri unutrašnje organizacione jedinice, i to:

- 1. Odsek za poslove budžeta i finansijske operative**
- 2. Odsek za poslove trezora**
- 3. Odsek za poslove računovodstva**
- 4. Odsek za poslove javnih nabavki**

Član 9a.

Odsek za poslove budžeta i finansijske operative obavlja poslove koji se odnose na izradu uputstva za izradu predloga finansijskih planova korisnika javnih sredstava i donošenje nacrtu i predloga odluke o budžetu opštine, kao i izradu nacrtu i predloga, eventualnih, izmena i dopuna ove odluke; vrši analizu i kontrolu predloga finansijskih planova korisnika javnih sredstava; vrši praćenje priliva na konsolidovani račun trezora opštine; vrši prijem, kontrolu, likvidaciju i evidenciju finansijske dokumentacije; učestvuje u planiranju izvršenja budžeta, kod određivanja kvota; vrši kontrolu izvršenja i stanja na dinarskim i deviznim podračunima korisnika javnih sredstava; obavlja i sve druge poslove iz delokruga poslova ovog Odseka, kao i poslove po pisanom nalogu načelnika Odeljenja za finansije, odnosno načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Član 9b.

Odsek za poslove trezora obavlja poslove koji se odnose na upravljanje finansijskim sredstvima na konsolidovanom računu trezora, kao i finansijsko planiranje tj. projekcije i praćenje priliva na konsolidovani račun trezora lokalne vlasti; vrši obradu zahteva za izvršavanje izdataka korisnika; upravlja likvidnošću trezora i definiše tromesečne i mesečne kvote; organizuje budžetsko računovodstvo i izveštavanje; vodi poslovne knjige i glavnu knjigu trezora opštine; vrši pripremu i izradu svih vrsta propisanih finansijskih izveštaja i izradu završnog računa budžeta opštine; obavlja i sve druge poslove iz delokruga poslova ovog Odseka, kao i poslove po pisanom nalogu načelnika Odeljenja za finansije, odnosno načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Član 9c.

Odsek za poslove računovodstva obavlja poslove koji se odnose na prijem, kontrolu i knjiženje računovodstvene dokumentacije organa opštine (i mesnih zajednica); vrši sastavljanje i dostavljanje propisanih finansijskih i drugih obračuna i izveštaja organa opštine (i mesnih zajednica), nadležnim organima opštine, autonomne pokrajine i Republike Srbije; vrši organizaciju sprovođenja evidencije nefinansijske imovine, a posebno davanja na korišćenje i izdavanja u zakup nepokretnosti, zatim evidencije osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala koji se nalaze na zalihama ili u upotrebi; učestvuje u pripremi popisa

nefinansijske i finansijske imovine, potraživanja i obaveza organa opštine (i mesnih zajednica); organizuje način i vodi evidenciju finansijskih sredstava (dinarska i devizna); vodi glavnu knjigu i druge pomoćne knjige i evidencije organa opštine (i mesnih zajednica); obavlja i sve druge poslove iz delokruga poslova ovog Odseka, kao i poslove po pisanom nalogu načelnika Odeljenja za finansije, odnosno načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Član 9d.

Odsek za poslove javnih nabavki obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa propisima koji uređuju javne nabavke dobara, usluga i izvođenje građevinskih radova; organizuje i odgovara za blagovremeno vođenje svih vrsta postupaka javnih nabavki dobara, usluga i izvođenja radova; vrši blagovremeno obaveštavanje, oglašavanje i izveštavanje po svim vrstama postupaka javnih nabavki; obavlja i sve druge poslove iz delokruga poslova ovog Odseka, kao i poslove po pisanom nalogu načelnika Odeljenja za finansije, odnosno načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

2.1. RADNO MESTO NAČELNIK ODELJENJA ZA FINANSIJE

Planira, organizuje, objedinjava, koordinira i odgovara za izvršavanje poslova svih službi i izvršilaca u odeljenju za finansije; prati odgovarajuće propise i instrukcije nadležnih organa iz oblasti javnih i opštih finansija i, uz konsultacije sa načelnikom Opštinske uprave, daje pisana, a izuzetno usmena, uputstva i instrukcije za njihovu primenu; uz prethodnu pisanu saglasnost načelnika Opštinske uprave, raspoređuje poslove po službama, odnosno na neposredne izvršioce u odeljenju za finansije; na osnovu propisa, uputstava ili odluka državnih, odnosno organa lokalne vlasti daje pisana uputstva za izradu predloga finansijskih planova svih korisnika budžeta lokalne vlasti; u saradnji sa šefom službe za poslove budžeta i finansijske operative planira, organizuje i obavlja poslove pripreme i stručne pomoći kod izrade nacrt, predloga i donošenja Odluke o budžetu lokalne vlasti, kao i eventualnih izmena i dopuna ove odluke. Prilikom postupka usvajanja Odluke o budžetu lokalne vlasti, i njenih izmena i dopuna, aktivno učestvuje u davanju obrazloženja njenog predloga; zajedno sa šefom službe za poslove trezora vrši upravljanje finansijskim sredstvima na konsolidovanom računu trezora, kao i finansijskog planiranja tj. projekcije i praćenje priliva na konsolidovani račun trezora lokalne vlasti i zahteve za izvršavanje izdataka, kao i definisanje tromesečnih i mesečnih kvota; sa šefom

službe za poslove računovodstva organizuje poslove računovodstva, odnosno vođenja glavne knjige i pomoćnih knjiga organa lokalne vlasti, kao i kontrole namenskog korišćenja finansijske i nefinansijske imovine; zajedno sa šefom službe za poslove javnih nabavki, organizuje poslove izrade plana nabavki i zakonite i blagovremene organizacije vođenja postupaka javnih nabavki, obaveštavanja i izveštavanja o sprovedenim, odnosno obustavljenim postupcima javnih nabavki; organizuje poslove na izradi finansijskih (završni račun budžeta i konsolidovani račun trezora) i svih drugih vrsta propisanih izveštaja i, zajedno sa rukovodiocima službi odeljenja za finansije, odgovara za njihovo blagovremeno dostavljanje državnim, odnosno organima lokalne vlasti; u skladu Zakonom o budžetskom sistemu, načelniku Opštinske uprave dostavlja predlog Odluke o promeni aproprijacije i prenosu aproprijacije u tekuću budžetsku rezervu; na osnovu pisanih odluka izvršnih organa lokalne vlasti, organizuje i odgovara za izvršenje svih drugih poslova iz delokruga poslova odseka Odeljenja za finansije. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku Opštinske uprave.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

Odsek za poslove budžeta i finansijske operative

2.2. RADNO MESTO RUKOVODILAC ODSEKA ZA POSLOVE BUDŽETA I FINANSIJSKE OPERATIVE

Rukovodi radom Odseka, na način planiranja, organizacije, objedinjavanja i neposrednog usmeravanja rada izvršilaca; prati odgovarajuće propise i instrukcije nadležnih organa iz oblasti pripreme, donošenja i izvršenja budžeta i, uz konsultacije sa načelnikom Odeljenja za finansije, daje pisana, a izuzetno usmena, uputstva i instrukcije za njihovu primenu izvršiocima iz ovog Odseka; na osnovu propisa, uputstava ili odluka državnih, odnosno organa lokalne vlasti, daje predloge i neposredno učestvuje u izradi pisanog uputstva za izradu predloga finansijskih planova svih korisnika budžeta lokalne vlasti; planira, organizuje i, zajedno sa izvršiocima ovog Odseka, obavlja poslove pripreme i stručne pomoći kod izrade nacрта, predloga i donošenja Odluke o budžetu opštine, kao i eventualnih izmena i dopuna ove odluke; u okviru pripreme budžeta vrši analizu i procenu ukupnih, odnosno pojedinačno planiranih (po svim korisnicima budžeta) prihoda i primanja i rashoda i izdataka budžeta opštine, sa posebnom procenom nabavke finansijske i nefinansijske imovine, procenom zaduživanja, godišnjih i ukupnih kapitalnih izdataka, iznosa stalne i tekuće budžetske rezerve, procene tekućeg i ukupnog fiskalnog suficita/deficita i drugih elemenata koji čine

opšti i poseban deo budžeta lokalne vlasti; zajedno sa rukovodiocem Odseka za poslove trezora priprema akt o načinu izvršenja budžeta opštine, koji dostavlja načelniku Odeljenja za finansije radi njegovog donošenja; na osnovu usvojene Odluke o budžetu opštine vrši stručnu pomoć Odseku za poslove trezora kod određivanja kvota za korisnike budžeta; na osnovu neposredne saradnje sa Odsekom za poslove trezora, prati način izvršenja budžeta opštine i stanje na računima njegovih korisnika; zajedno sa rukovodiocima drugih odseka, učestvuje u organizaciji poslova istraživanja tržišta i procene vrednosti dobara, usluga i izvođenja radova, radi pripreme i izrade predloga finansijskog plana i predloga plana nabavki; zajedno sa rukovodiocima drugih odseka, učestvuje u organizaciji poslova izrade finansijskih i svih drugih vrsta propisanih izveštaja i, zajedno sa načelnikom Odeljenja za finansije, odgovara za njihovo blagovremeno dostavljanje državnim, odnosno organima opštine; na osnovu pisanih odluka izvršnih organa opštine, i pisanog naloga načelnika Odeljenja za finansije, organizuje i odgovara za izvršenje svih drugih poslova iz delokruga poslova ovog Odseka, u skladu sa pozitivnim propisima. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku Odeljenja za finansije.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Ekonomski fakultet, 3 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

2.3. RADNO MESTO ZA POSLOVE BUDŽETA

Prati propise iz oblasti budžetskog planiranja i finansiranja; vrši organizaciju i koordinaciju prikupljanja i detaljne analize predloge finansijskih planova budžetskih korisnika, usaglašava ih sa realnim mogućnostima finansiranja iz budžeta i učestvuje u poslovima pripreme nacarta i predloga Odluke o budžetu opštine i, eventualnih, izmena i dopuna ove odluke, kao i kod donošenja odluke o privremenom finansiranju; prati kretanje priliva i odliva budžeta i predlaže utvrđivanje iznosa i izvršenja iz stalne i tekuće budžetske rezerve; nakon usvajanja Odluke o budžetu opštine, obaveštava korisnike budžeta o usvojenim i odobrenim odgovarajućim aproprijacijama; prati stanje na podračunima indirektnih korisnika budžetskih sredstava; učestvuje u izradi nacarta Odluke o završnom računu budžeta opštine; obavlja poslove otvaranja i gašenja računa, odnosno, podračuna kao i evidencionih i drugih računa korisnika javnih sredstava, u skladu sa propisima kojim je uređuje budžetski sistem, odnosno izvršenje budžeta; obavlja druge poslove iz oblasti ovog Odseka, a po nalogu rukovodioca Odseka, načelnika Odeljenja za finansije, odnosno načelnika Opštinske uprave, u skladu sa

pozitivnim propisima. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu ovog Odseka.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Ekonomski fakultet ili viša školska sprema ekonomskog smera, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

2.4. RADNO MESTO ZA POSLOVE PLAĆANJA I IZVEŠTAVANJA IZ TREZORA

Na osnovu propisa kojim je utvrđen spisak korisnika javnih sredstava uključenih u konsolidovani račun trezora, vodi evidenciju korisnika sredstava trezora opštine, po njihovim šiframa, odnosno jedinstvenom broju korisnika javnih sredstava; za potrebe korisnika sredstava ovog trezora, a na osnovu interno propisanih procedura, vrši plaćanja - prenos sredstava sa računa budžeta (prema drugim korisnicima istog ili drugog nivoa vlasti, kao i prema drugim pravnim i fizičkim licima); za potrebe korisnika sredstava ovog trezora, a na osnovu opštih propisa, interno propisanih procedura i relevantnih ugovora, vrši evidenciju i prenos slobodnih sredstava radi plasmana, kao i evidenciju i prenos sredstava po ugovorenim kreditima i zajmovima; vodi evidenciju, ugovorenog, primanja i plaćanja iz sredstava od međunarodnih i domaćih donacija, kao i sastavljanje i dostavljanje odgovarajućih izveštaja, u skladu sa ovim ugovorima; na osnovu relevantnih propisa i interno propisanih pravila i procedura, vrši prethodnu, logičku i računsku, proveru svih vrsta ugovora i drugih pisanih akata, za sve korisnike javnih sredstava (nalogodavce – dužnike), na osnovu kojih se vrši plaćanje, odnosno odliv sredstava iz budžeta opštine; na osnovu odluka o uvođenju samodoprinosu, izvršava naloge i vodi evidenciju priliva tj. uplata i odliva sredstava tj. plaćanja, putem transfera odgovarajućim mesnim zajednicama ili direktno poveriocima, za izvršene isporuke dobara, usluga ili izvođenje radova, u vezi sa uvedenim samodoprinosom; prilikom plaćanja, a na osnovu interno propisanih procedura i prethodno utvrđenih kvota, proverava njihov pravni osnov i, stalnim praćenjem priliva i odliva sredstava evidentira tekuće stanje budžeta («tekući suficit/deficit») da bi blagovremeno uočio narušavanje likvidnosti trezora; vodi propisane evidencije i izveštaje o izvršenju budžeta opštine za nadležne državne i lokalne organe vlasti, kao i radi tačnih i blagovremenih evidencije u glavnoj knjizi trezora; obavlja druge poslove iz oblasti ovog Odseka, a po nalogu rukovodioca Odseka, načelnika za finansije, odnosno načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu ovog Odseka.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Ekonomski fakultet ili viša školska sprema ekonomskog smera, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2

Odsek za poslove trezora

2.5.RUKOVODILAC ODSEKA ZA POSLOVE TREZORA

Rukovodi radom Odseka, na način planiranja, organizacije, objedinjavanja i neposrednog usmeravanja rada izvršilaca; organizuje rad Odseka u skladu sa relevantnim Pravilnikom o radu trezora; prati odgovarajuće propise i instrukcije nadležnih organa iz oblasti poslova konsolidovanog računa trezora lokalne vlasti i, uz konsultacije sa načelnikom Odeljenja za finansije, daje pisana, a izuzetno usmena, uputstva i instrukcije za njihovu primenu izvršiocima iz ovog Odseka; organizuje i rukovodi poslovima finansijskog planiranja, koje podrazumeva i obuhvata projekcije i praćenje priliva na konsolidovani račun trezora lokalne vlasti i zahteve za izvršavanje izdataka, kao i definisanje tromesečnih i mesečnih kvota preuzetih obaveza i plaćanja; vrši organizaciju upravljanja sredstvima na konsolidovanom računu trezora lokalne vlasti na koji se uplaćuju prihodi i sa kojeg se vrše plaćanja iz budžeta, što podrazumeva upravljanje likvidnošću i finansijskim sredstvima, kao i upravljanje primanjima od zaduživanja; organizuje budžetsko računovodstvo i izveštavanje, što podrazumeva obradu plaćanja tj. svih rashoda i izdataka i evidentiranje tj. naplate svih prihoda i primanja; zatim vođenje poslovnih knjiga i glavne knjige trezora lokalne vlasti; pripreme i izrade svih vrsta propisanih finansijskih izveštaja, kao i pripremu i izradu završnog računa budžeta opštine; organizuje vršenje kontrole rashoda i izdataka, koja obuhvata upravljanje procesima odobravanja preuzimanja obaveza i odobravanje plaćanja na teret budžetskih sredstava; u skladu sa odgovarajućim propisima za izvršenje budžeta Republike Srbije, odnosno opštine, organizuje praćenje kretanja mase zarada u javnim preduzećima i kod drugih korisnika javnih sredstava na nivou ovog trezora, kao i blagovremeno i verodostojno dostavljanje izveštaja ministarstvu za poslove finansija; odgovara za održavanje stalne likvidnosti trezora; zajedno sa rukovodiocima drugih odseka, učestvuje u organizaciji poslova izrade finansijskih i svih drugih vrsta propisanih izveštaja i, zajedno sa načelnikom Odeljenja za finansije, odgovara za njihovo blagovremeno dostavljanje državnim, odnosno organima opštine; na osnovu pisanih odluka izvršnih organa opštine, i pisanog naloga načelnika Odeljenja za finansije,

organizuje i odgovara za izvršenje svih drugih poslova iz delokruga poslova ovog Odseka, u skladu sa pozitivnim propisima. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku Odeljenja za finansije.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

2.6. RADNO MESTO ZA POSLOVE IZVRŠENJA BUDŽETA, ZA DIREKTNOG BUDŽETSKOG KORISNIKA, INDIRECTNE BUDŽETSKE KORISNIKE I DRUGE KORISNIKE JAVNIH SREDSTAVA

Na osnovu primljenih predloga finansijskih planova opštinske uprave i drugih organa opštine, vrši njihovu analizu i usaglašava ih sa realnim mogućnostima finansiranja iz budžeta i učestvuje u poslovima pripreme nacrtu i predloga Odluke o budžetu opštine i, eventualnih, izmena i dopuna ove odluke, kao i kod donošenja odluke o privremenom finansiranju; nakon usvajanja Odluke o budžetu opštine i, eventualnih, izmena i dopuna ove odluke, kao i kod donošenja odluke o privremenom finansiranju izveštava organizacione jedinice opštinske uprave i drugih organa lokalnih vlasti, o raspoloživim aproprijacijama u budžetu; vrši prijem zahteva za izvršenje budžeta, uz koje, ovi korisnici prilažu odgovarajuću pisanu dokumentaciju koja je propisana aktom o izvršenju budžeta lokalne vlasti, i obavlja njihovu suštinsku i računsku kontrolu; vrši analitičku evidenciju raspoloživih aproprijacija i, na osnovu njih, izvršenih rashoda i izdataka, ovih korisnika; na osnovu primljene dokumentacije, prati i evidentira realizaciju preuzetih obaveza i njihovih izvora finansiranja koja služi kao izvorna dokumentacija za računovodstvenu evidenciju u glavnoj knjizi trezora; prima i vodi evidenciju izveštaja o namenski utrošenim finansijskim sredstvima svih organizacionih jedinica opštinske uprave i drugih organa opštine; u slučaju uočenog nenamenskog trošenja javnih sredstava, korisnika iz svoje nadležnosti, odmah obaveštava neposrednog rukovodioca, a ukoliko on ne preduzme odgovarajuće radnje, u roku od pet radnih dana, obaveštava nadležne inspeksijske i druge kontrolne organe vlasti; priprema propisane izveštaje i dostavlja ih ovim korisnicima i nadležnim organima; na osnovu primljenih predloga finansijskog plana/programa poslovanja indirektnih budžetskih korisnika/javnih preduzeća, vrši njihovu analizu i usaglašava ih sa realnim mogućnostima finansiranja iz budžeta i učestvuje u poslovima pripreme nacrtu i predloga Odluke o budžetu opštine i, eventualnih, izmena i dopuna ove odluke, kao i kod donošenja odluke o privremenom finansiranju; nakon usvajanja Odluke o budžetu opštine i,

eventualnih, izmena i dopuna ove odluke, kao i kod donošenja odluke o privremenom finansiranju izveštava indirektnu budžetske korisnike/javna preduzeća, o raspoloživim aproprijacijama u budžetu; vrši prijem zahteva za izvršenje budžeta, uz koje, indirektni budžetski korisnici/javna preduzeća, kao i drugi korisnici javnih sredstava, po ugovoru ili drugom aktu, prilažu odgovarajuću pisanu dokumentaciju, koja je propisana aktom o izvršenju budžeta lokalne vlasti, i obavlja njihovu suštinsku i računsku kontrolu; vrši analitičku evidenciju raspoloživih aproprijacija i, na osnovu njih, izvršenih transfera, dotacija i subvencija, indirektnim budžetskim korisnicima/javnim preduzećima i drugim korisnicima javnih sredstava, po ugovoru ili drugom aktu; na osnovu primljene dokumentacije, prati i evidentira realizaciju preuzetih obaveza i njihovih izvora finansiranja, koja služi kao izvorna dokumentacija za računovodstvenu evidenciju u glavnoj knjizi trezora; prima i vodi evidenciju izveštaja o namenski utrošenim finansijskim sredstvima koja su putem transfera, subvencija i dotacija preneti indirektnim budžetskim korisnicima/javnim preduzećima, kao i drugim korisnicima javnih sredstava, po ugovoru ili drugom aktu; u slučaju uočenog nenamenskog trošenja javnih sredstava, korisnika iz svoje nadležnosti, odmah obaveštava neposrednog rukovodioca, a ukoliko on ne preduzme odgovarajuće radnje, u roku od pet radnih dana, obaveštava nadležne inspeksijske i druge kontrolne organe vlasti; priprema propisane izveštaje i dostavlja ih ovim korisnicima i nadležnim organima; obavlja druge poslove iz oblasti ovog Odseka, a po nalogu rukovodioca Odseka, načelnika Odeljenja za finansije, odnosno načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu ovog Odseka.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Ekonomski fakultet ili viša stručna sprema -VI stepen ekonomskog smera, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4

Odsek za poslove računovodstva

2.7.RUKOVODILAC ODSEKA ZA POSLOVE RAČUNOVODSTVA

Rukovodi radom Odseka, na način planiranja, organizacije, objedinjavanja i neposrednog usmeravanja rada izvršilaca; organizuje rad Odseka u skladu sa Pravilnikom o organizaciji budžetskog računovodstva i računovodstvenim politikama lokalne vlasti; prati odgovarajuće propise i

instrukcije nadležnih organa iz oblasti poslova računovodstva, kao i međunarodne računovodstvene standarde za javni sektor. Uz konsultacije sa načelnikom Odeljenja za finansije, daje pisana, a izuzetno usmena, uputstva i instrukcije za njihovu primenu izvršiocima iz ovog Odseka; utvrđuje način i organizuje sprovođenje evidencije nefinansijske imovine, a posebno davanja na korišćenje i izdavanja u zakup nepokretnosti (zemljišta, javnih površina, objekata infrastrukture, poslovnog i stambenog prostora), zatim osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala koji se nalaze na zalihama ili u upotrebi; utvrđuje način i organizuje sprovođenje evidencije finansijske imovine (dinarska i devizna sredstva), hartija od vrednosti i svih finansijskih derivata (portfelj) i evidencije blagajne novčanih sredstava (dinarska i devizna sredstva) i vrednosnica, kao i evidencije i obračuna naknade troškova službenog puta zaposlenih, imenovanih i postavljenih lica u organima opštine; organizuje obračun plata, naknada i ostalih primanja zaposlenih i lica angažovanih van radnog odnosa, odnosno nezaposlenih lica u organima lokalne vlasti; učestvuje u pripremi i daje uputstva, iz svoje nadležnosti, u vezi sa organizacijom popisa nefinansijske i finansijske imovine, potraživanja i obaveza organa opštine (i mesnih zajednica); organizuje i vrši pripremu podataka za izradu analiza i izveštaja u vezi sa upravljanjem i korišćenjem nefinansijske i finansijske imovine organa opštine i svih korisnika budžeta za koje se obavljaju poslovi računovodstva; organizuje vođenje glavne knjige, knjige osnovnih sredstava i drugih pomoćnih knjiga i evidencija organa opštine; organizuje, uređuje i odgovara za računsku i suštinsku ispravnost računovodstvene dokumentacije; za potrebe kontrole izvršenja budžeta vrši proveru i usklađivanje izveštaja indirektnih korisnika budžeta o izvršenju budžeta sa podacima iz evidencija direktnih korisnika, kao i sa podacima iz glavne knjige trezora opštine; obavlja poslove konsolidacije na osnovu dobijenih podataka korisnika sredstava i dostavlja konsolidovani izveštaj Odseku za poslove trezora sa obrazloženjem odstupanja od plana budžeta; zajedno sa rukovodiocima drugih odseka vrši kontrolu namenskog korišćenja finansijske (i nefinansijske) imovine korisnika sredstava budžeta opštine; zajedno sa rukovodiocima drugih odseka učestvuje u organizaciji poslova istraživanja tržišta i procene vrednosti dobara, usluga i izvođenja radova, radi pripreme i izrade predloga finansijskog plana i predloga plana nabavki; zajedno sa rukovodiocima drugih odseka, učestvuje u organizaciji poslova izrade finansijskih i svih drugih vrsta propisanih izveštaja i, zajedno sa načelnikom Odeljenja za finansije, odgovara za njihovo blagovremeno dostavljanje državnim, odnosno organima opštine; učestvuje u izradi završnog računa budžeta opštine; na osnovu pisanih odluka izvršnih organa opštine i pisanog naloga načelnika Odeljenja za finansije, organizuje i odgovara za izvršenje svih drugih poslova iz delokruga poslova ovog Odseka, u skladu sa pozitivnim propisima. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku Odeljenja za finansije.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva na poslovima organizatora računovodstva u javnom sektoru, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1.

2.8. RADNO MESTO ZA STRUČNE POSLOVE RAČUNOVODSTVA

Prati propise, učestvuje u poslovima vođenja glavne knjige, pomoćnih knjiga, dnevnika po računima i pod računima Opštinske uprave; učestvuje u izradi konsolidovanog završnog računa i periodičnih izveštaja o utrošku sredstava; predlaže mere za unapređenje poslovanja i sprečavanja zloupotreba; učestvuje u sprovođenju evidencije nefinansijske imovine, osnovnih sredstava, sitnog inventara koji se nalazi na zalihama ili u upotrebi; učestvuje u sprovođenju evidencije finansijske imovine (dinarska i devizna sredstava) i hartije od vrednosti; kontroliše evidenciju i obračun naknade za službena putovanja zaposlenih, postavljenih i imenovanih lica; vrši kontrolu obračuna plata, naknada i ostalih primanja zaposlenih lica i lica angažovanih van radnog odnosa; učestvuje u popisu nefinansijske i finansijske imovine, potraživanja i obaveza organa opštine (i mesnih zajednica); kontroliše računске i suštinske ispravnosti računovodstvene dokumentacije; obavlja druge poslove iz oblasti ovog Odseka a po nalogu rukovodioca Odseka, načelnika Odeljenja za finansije, odnosno načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu ovog Odseka.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Ekonomski fakultet, jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2

2.9. RADNO MESTO KONTISTA – BILANSISTA I LIKVIDATOR

Vrši prethodnu proveru logičke i računске izvorne računovodstvene dokumentacije organa opštine (i mesnih zajednica) tj. izvoda stanja na podračunima, faktura, privremenih i okončanih situacija, dnevnika gotovinske blagajne (dinarska i devizna) i blagajne vrednosnica i druge dokumentacije, te vrši njihovo sravnjenje sa Odlukom o budžetu, odgovarajućim ugovorima, sporazumima, odlukom o samodoprinosu i drugom dokumentacijom, koja opravdava nastanak poslovne transakcije; na osnovu izvorne računovodstvene

dokumentacije organa opštine (i mesnih zajednica), a u skladu sa relevantnim propisima i Pravilnikom o organizaciji budžetskog računovodstva i računovodstvenim politikama lokalne vlasti, vrši odgovarajuća kontiranja i izdaje naloge na knjiženje; Vršiti proveru i usklađivanje stanja pomoćnih knjiga sa dnevnikom i glavnom knjigom, radi održavanja stalne bilansne ravnoteže u računovodstvu; prema propisima i na osnovu verodostojne računovodstvene dokumentacije, a po nalogu i u saradnji sa šefom Odseka za poslove računovodstva, vrši pripremu i izradu predloga svih vrsta propisanih finansijskih (periodični izveštaji i završni račun) i statističkih izveštaja – za opštinu, ali i pojedinačne izveštaje za posebne organe opštine (i mesne zajednice); obavlja logičku i računsku kontrolu finansijske dokumentacije, organa opštine (i mesnih zajednica), na osnovu koje se vrši plaćanje i naplata; vodi evidenciju (knjigu) ulaznih i izlaznih faktura; na osnovu propisane procedure, vrši pripremu dokumentacije za preuzimanje obaveza i priprema naloge za prenos sredstava; vrši prethodnu kontrolu osnovanosti naloga za transfer sredstava indirektnim korisnicima bužeta opštine (ustanove i javna preduzeća) i naloga za prenos subvencija i dotacija ostalim korisnicima javnih sredstava; vodi evidenciju menica tj. hartija od vrednosti i svih finansijskih derivata (portfelj), i vodi računa o njihovoj dospelosti za naplatu i plaćanje; vrši izradu naloga za podizanje gotovine (dinarske i devizne), sravnjuje i kontroliše stanje u porto i glavnoj blagajni opštinske uprave; obavlja druge poslove iz oblasti ovog Odseka, a po nalogu rukovodioca Odseka, načelnika Odeljenja za finansije, odnosno načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu ovog Odseka.

Potrebni uslovi: Viša ili srednja školska sprema - ekonomskog smera, 3 godine radnog staža na poslovima računovodstva u javnom sektoru i na poslovima likvidature, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2

2.10. RADNO MESTO ZA OBRAČUN PLATA, NAKNADA TROŠKOVA I DRUGIH PRIMANJA - BLAGAJNIK

Na osnovu verodostojne računovodstvene dokumentacije (ugovor, rešenje, doznaka, evidencija o prisustvu na radu, odluka, ...) vrši obračun plata, naknada plata (plaćeno odsustvo, godišnji odmor, bolovanja do i preko 30 dana, trudničko i porodiljsko...) naknada troškova, dodataka i drugih primanja (zajedno sa obračunom pripadajućeg poreza i doprinosa) za zaposlena, imenovana i postavljena lica, kao i za lica koja nisu zaposlena u organima opštine (ugovori o delu i autorskom delu, članovi komisija...); vrši evidenciju, obračun i obustavu na

primanja zaposlenih, na osnovu verodostojne dokumentacije i izjave zaposlenog, a po administrativnim zabranama, odlukom o samodoprinosu, rešenjima sudova i dr.; vrši obračun, dostavljanje obrazaca i sravnjivanje podataka o uplati sa nadležnim organima, u vezi sa porezom na dohodak građana i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje - za sve vrste isplate zaposlenim, imenovanim i postavljenim licima, i licima koji nisu zaposleni kod poslodavca; vrši obračun i dostavljanje podataka fizičkim licima, radi prijave godišnjeg poreza na dohodak građana (PPP - prijava); u skladu sa opštim i posebnim propisima za javni sektor, kojim se propisuju uslovi i način plaćanja gotovim novcem (dinari i devize), vrši obračun, uplatu, isplatu i dostavlja izveštaja o prometu gotovog novca u okviru porto blagajni i glavne blagajne; na osnovu primljene i izdate računovodstvene dokumentacije podiže gotov novac i prima uplate od pravnih i fizičkih lica, kao i od porto blagajni, u okviru organa opštine (i mesnih zajednica); na osnovu verodostojne računovodstvene dokumentacije vrši obračun i isplatu akontacija i konačnih isplata naknade troškova po putnim nalogima (u zemlji i inostranstvu), naknada troškova za dolazak i odlazak sa rada i drugih, dokumentovanih, isplata naknada, dodataka i drugog u gotovom novcu za zaposlena, imenovana i postavljena lica, kao i lica koja nisu zaposlena u organima opštine; vodi ažurnu evidenciju naloga za naplatu i isplatu gotovine i vrši sastavljanje blagajničkog izveštaja i dostavlja, celokupnu, računovodstvenu dokumentaciju na knjiženje; obavlja druge poslove iz oblasti ovog Odseka, a po nalogu rukovodioca Odseka, načelnika Odeljenja za finansije, odnosno načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu ovog Odseka.

Potrebni uslovi: Srednja školska sprema ekonomskog smera, 6 meseci radnog staža na poslovima likvidature, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2.

2.11. RADNO MESTO KNJIGOVOĐA

Na osnovu metodologije koja je utvrđena u Pravilniku o organizaciji budžetskog računovodstva i računovodstvenim politikama lokalne vlasti, vodi evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala; evidencija osnovnih sredstava vodi se u knjizi osnovnih sredstava (koja se čuva trajno), kao i na pojedinačnim (analitičkim) karticama za svako osnovno sredstvo, u kojim se vrši obračun i evidencija godišnjeg otpisa, kao i svih promena rukovaoaca, zatim mesta korišćenja i upotrebnog stanja ove imovine; sitan inventar se vodi (analitički) na zalihama i u upotrebi, kao i prema izdatim reversima; materijal se vodi (analitički) na zalihama i daje na korišćenje, prema podnetim trebovanjima; ostale zalihe

nefinansijske imovine (robne rezerve, zalihe robe za dalju prodaju), vode se (analitički) kao i materijal, odnosno u skladu sa računovodstvenim politikama, utvrđenim u Pravilniku o organizaciji budžetskog računovodstva i računovodstvenim politikama lokalne vlasti; na osnovu evidencije o popisu (popisne liste) osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala i ostalih zaliha nefinansijske imovine, vrši njihovo usklađivanje sa stanjem u njihovim računovodstvenim analitičkim evidencijama i izračunava naturalne i vrednosne razlike, koje dostavlja popisnoj komisiji radi formiranja izveštaja o popisu; Na osnovu primljene izvorne računovodstvene dokumentacije (fakture; blagajnički izveštaji; specifikacije utrošaka materijala, goriva i maziva...; izvoda prometa na podračunima...) vrši kontiranje (uz nadzor i supotpisivanje kontiste-bilansiste) i knjiženje poslovnih transakcija nastalih u organima opštine (i mesnih zajednica); na osnovu verodostojne dokumentacije vrši izdavanje obračuna taksi i naknada, faktura (za izvršene javne usluge, izdavanje poslovnog prostora i zemljišta u zakup); vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura i drugih evidencija sa dužnicima i poveriocima (kupci i dobavljači), radi usklađivanja stanja potraživanja i obaveza; vrši revalorizaciju otplatnih rata za otkup stanova, knjiži zaduženje revalorizacije, kao i analitičke uplate fizičkih lica za otkupe istih; vrši finansijsko usklađivanje stanja analitičkija evidencija pomoćnih knjiga sa stanjem glavne knjige; vrši pripremu podataka, odnosno stanja na kontima radi izrade finansijskih izveštaja i završnog računa budžeta opštine (i mesnih zajednica); vrši popunjavanje propisanih evidencija i izveštaja, na osnovu verodostojnih izveštaja iz poslovnih knjiga i evidencija organa opštine (i mesnih zajednica); obavlja druge poslove iz oblasti ovog Odseka, a po nalogu rukovodioca Odseka, načelnika Odeljenja za finansije, odnosno načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu ovog Odseka.

Potrebni uslovi: Srednja školska sprema ekonomskog ili pravnog smera, 6 meseci radnog staža na poslovima likvidature, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2

Odsek za poslove javnih nabavki

2.12. RUKOVODILAC ODSEKA ZA POSLOVE JAVNIH NABAVKI

Rukovodi radom Odseka, na način planiranja, organizacije, objedinjavanja i neposrednog usmeravanja rada izvršilaca; organizuje rad Odseka u skladu sa Pravilnikom o uređenju postupaka javnih nabavki; prati odgovarajuće propise i instrukcije nadležnih organa iz oblasti poslova javnih nabavki. Uz

konsultacije sa načelnikom Odeljenja za finansije, daje pisana, a izuzetno usmena, uputstva i instrukcije za njihovu primenu izvršiocima iz ovog Odseka; zajedno sa rukovodiocima drugih odseka, učestvuje u organizaciji poslova istraživanja tržišta i procene vrednosti dobara, usluga i izvođenja radova, radi pripreme i izrade predloga finansijskog plana i predloga plana nabavki; organizuje i odgovara za blagovremeno vođenje svih vrsta postupaka javnih nabavki dobara, usluga i izvođenja radova; organizuje i odgovara za blagovremeno obaveštavanje, oglašavanja i izveštavanje po svim vrstama postupaka javnih nabavki; organizuje i odgovara za blagovremeno vođenje postupaka po zahtevima za zaštitu prava ponuđača i pred Republičkom komisijom za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki; na osnovu pisanih odluka izvršnih organa opštine, i pisanog naloga načelnika Odeljenja za finansije, organizuje i odgovara za izvršenje svih drugih poslova iz delokruga poslova ovog Odseka, u skladu sa pozitivnim propisima. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku Odeljenja za finansije.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Pravni ili Ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i stručni ispit za službenika za javne nabavke, kao i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

2.13. RADNO MESTO KOORDINATORA ZA POSLOVE JAVNIH NABAVKI

Prati zakonske i druge propise iz oblasti javnih nabavki i uz konsultaciju sa načelnikom Opštinske uprave daje uputstva za njihovu primenu korisnicima budžetskih sredstava (ustanovama i javnim preduzećima, čiji je osnivač lokalna samouprava), koordinira u sačinjavanju predloga planova javnih nabavki korisnika budžetskih sredstava, učestvuje u istraživanju tržišta u cilju utvrđivanja tržišne cene predmeta nabavke, koordinira u izradi izmena i dopuna planova javnih nabavki između korisnika budžetskih sredstava i odeljenja za finansije Opštinske uprave, prati realizaciju planova javnih nabavki i realizaciju ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i o tome sačinjava izveštaj za Predsednika Opštine i načelnika Opštinske uprave po potrebi a najmanje jednom godišnje, priprema izveštaje o korišćenju budžetskih sredstava koji su predmet javnih nabavki, koordinira u izradi plana i realizaciji nabavki za koje se ne sprovode postupci javnih nabavki. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Opštinske uprave i Predsednika opštine, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Poljoprivredni fakultet – ekonomskog smera, 5 godina iskustva na rukovodećim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

2.14. RADNO MESTO EKONOMSKO-FINANSIJSKI POSLOVI U POSTUPKU JAVNIH NABAVKI

Učestvuje u sprovođenju postupaka javnih nabavki, sa Komisijom za javne nabavke učestvuje na pripremi i izradi konkursne dokumentacije i svih propisanih akata u postupku javne nabavke, kao član komisije ili kao administrator; izrađuje kvartalne izveštaje na propisanim obrascima o realizovanim javnim nabavkama koji se dostavljaju upravi za javne nabavke; tokom godine prati i evidentira potrebe za nabavkama u okviru Opštinske uprave i organa opštine i o tome sačinjava pregled kao osnov za izradu godišnjeg plana nabavki za narednu godinu; imajući u vidu predmet javne nabavke, predlaže odgovarajuće sredstvo finansijskog obezbeđenja, stara se o prijemu i eventualnog realizaciji, kao i povraćaju nakon isteka važnosti; po zaključenju ugovora u postupku javne nabavke, formira kompletnu dokumentaciju za plaćanje i dostavlja je računovodstvu Opštinske uprave; prati, u saradnji sa nadzornim organom, realizaciju ugovora o javnim nabavkama u pogledu rokova realizacije, obima i kvaliteta izvršenja i dr. ugovorenih elemenata i o svakom odstupanju od ugovorenog obaveštava rukovodioca; u saradnji sa računovodstvom, prati i finansijsku realizaciju ugovora; obavlja i druge poslove iz oblasti ovog Odseka, a po nalogu rukovodioca Odseka, načelnika Odeljenja za finansije, odnosno načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu ovog Odseka.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema - Ekonomski fakultet, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

2.15. RADNO MESTO ADMINISTRATIVNO-STRUČNI POSLOVI U SPROVOĐENJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI

Obrađuje zahteve za pokretanje postupka javne nabavke u smislu određivanja vrste postupka i sprovođenje postupka javnih nabavki tako što izrađuje sve standarizovane akte čija je sadržina utvrđena Zakonom u postupku javnih

nabavki; u saradnji sa Komisijom za javnu nabavku radi na izradi konkursne dokumentacije; učestvuje u radu Komisije za javnu nabavku, ili kao član komisije, ili kao administrator rada komisije i preuzima sve radnje za sprovođenje celokupnog postupka javne nabavke izrađujući akta koja su Zakonom predviđena posle otvaranja ponuda, do potpisivanja ugovora i vodi propisane i interne evidencije. Obavlja druge poslove iz oblasti ovog Odseka, a po nalogu rukovodioca Odseka, načelnika Odeljenja za finansije, odnosno načelnika Opštinske uprave , u skladu sa pozitivnim propisima. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu ovog Odseka.

Potrebni uslovi: Visoka ili viša stručna sprema - pravnog, ekonomskog ili tehničkog smera , položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2

2.16.RADNO MESTO ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI NA REALIZACIJI ZADATAKA KOMISIJE ZA JAVNE NABAVKE

Učestvuje u izradi konkursne dokumentacije i svih akata u postupku javne nabavke, vrši upis u odgovarajuće interne evidencije postupka, vrši obradu podataka, štampanja materijala, ekspedicije pošte, kompletiranje i arhiviranje predmeta; vodi interne evidencije o pokrenutim postupcima nabavki i o dodeli ugovora i odgovoran je za čuvanje dokumentacije u vezi postupaka javne nabavke; vrši interno snabdevanje materijalom u okviru odeljenja, na osnovu odgovarajućih trebovanja. Trebovanje i otpremnicu predaje računovodstvu radi kompletiranja faktura za plaćanje. Obavlja druge poslove iz oblasti ovog Odseka, a po nalogu rukovodioca Odseka, načelnika Odeljenja za finansije, odnosno načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu ovog Odseka.

Potrebni uslovi: Srednja školska sprema, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2

Član 10.

3. Radi izvršavanja poslova iz nadležnosti utvrdjene Odlukom o Opštinskoj upravi u **Odeljenju za lokalnu poresku administraciju** sistematizuju se sledeća radna mesta:

3.1. RADNO MESTO - NAČELNIK ODELJENJA ZA LOKALNU PORESKU ADMINISTRACIJU

Rukovodi radom Odeljenja. Organizuje, objedinjava i raspoređuje poslove , prati kontinuirano, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz delokruga Odeljenja u skladu sa propisima. Pruža potrebnu pomoć u izvršavanju najsloženijih poslova iz delokruga Odeljenja. Odgovoran je za blagovremeno, pravilno i zakonito obavljanje poslova iz delokruga Odeljenja. Za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku Opštinske uprave.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema - Pravni ili Ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva u oblasti utvrđivanja, kontrole i naplate javnih prihoda, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

3.2. RADNO MESTO - INSPEKTOR KANCELARIJSKE KONTROLE

U skladu sa Zakonom vodi postupak za utvrđivanje poreza i naknada koje evidentira lokalna poreska administracija: porez na imovinu fizičkih i pravnih lica, porez na zemljište, lokalne komunalne takse za isticanje firme na poslovnom prostoru, za reklamne panoje, za korišćenje prostora na javnim površinama i za zabavne igre, naknada za korišćenje građevinskog zemljišta za pravna i fizička lica, posebna naknada za zaštitu i unapređenje životne sredine za fizička i pravna lica, samodoprinos iz prihoda poljoprivrede i šumarstva, samodoprinos iz prihoda lica koja se bave samostalnom delatnošću. Obavlja poslove u vezi sa lokalnim javnim prihodima koji se odnose na njihovo utvrđivanje i poresku kontrolu; organizuje i prati izvršavanje poslova kancelarijske kontrole lokalnih javnih prihoda; podnosi zahtev za pokretanje poresko-prekršajnog postupka; neposredno organizuje i učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi prijema i obrade poreskih prijava; pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima; opredeljuje zahteve za izradu, za izmenu i dopunu softverskih podrški za prijem i obradu, knjiženje i kancelarijsku kontrolu lokalnih javnih prihoda; organizuje i prati izradu svih izveštaja u vezi utvrđivanja i kontrole lokalnih javnih prihoda i pravilnosti ispunjavanja poreske obaveze koje se utvrđuju rešenjem lokalne poreske administracije; vrši proveru ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata vezanih za lokalne javne prihode pre njihovog knjiženja; vrši unos (knjiženje) ispravnih knjigovodstvenih dokumenata; priprema izveštaje u vezi poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda; organizuje i učestvuje u koordiniranju i praćenju poslova i postupka izrade

poreskog završnog računa, obrade i sastavljanja informacija i izveštaja za potrebe organa lokalne samouprave i Poreske uprave; prati, usmerava i odlučuje po podnetim zahtevima za preknjižavanje i povraćaj lokalnih javnih prihoda; organizuje i prati blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova u vezi rasporeda naplaćenih lokalnih javnih prihoda; organizuje i učestvuje u knjiženju izvršenih uplata po osnovu lokalnih javnih prihoda; neposredno organizuje i učestvuje u poslovima praćenja tačnosti i ažurnosti poreskog knjigovodstva kao i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima. Odgovoran je za blagovremeno, pravilno i zakonito obavljanje navedenih poslova.

Potrebni uslovi: Viša stručna sprema pravnog, ekonomskog i drugog smera, 3 godine radnog iskustva u oblasti utvrđivanja, kontrole i naplate javnih prihoda, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

3.3. RADNO MESTO - PORESKE INSPEKTOR POREZA NA IMOVINU PRAVNIH I FIZIČKIH LICA

U skladu sa propisima obavlja poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda: poreza na imovinu pravnih i fizičkih lica; priprema nacrt rešenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole; kontroliše podnošenje poreskih prijavi za utvrđivanje poreza na imovinu rešenjem u skladu sa relevantnim propisima, uvidom u poslovne knjige pravnih i fizičkih lica i u druge evidencije, kao i utvrđivanje činjeničnog stanja na terenu kod fizičkih i pravnih lica; podnosi zahtev za pokretanje poresko-prekršajnog postupka ; vodi prvostepeni postupak po izjavljenim žalbama; priprema predmete i prosleđuje drugostepenom organu; učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi poreske kontrole; pruža osnovnu pravnu pomoć i objašnjenja poreskim obveznicima od značaja za ispunjenje poreske obaveze; priprema izveštaje u vezi kontrole poreza na imovinu i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima. Odgovoran je za blagovremeno, pravilno i zakonito obavljanje navedenih poslova.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema ekonomskog ili pravnog smera, 3 godine radnog iskustva u oblasti utvrđivanja, kontrole i naplate javnih prihoda, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

3.4. RADNO MESTO - INSPEKTOR NAPLATE

Preduzima mere radi obezbeđenja naplate poreskog duga ustanovljavanjem založnog prava na pokretnim stvarima i nepokretnosti poreskog obveznika; priprema nacрте rešenja o prinudnoj naplati; vodi postupak po zahtevima za odlaganje plaćanja lokalnih javnih prihoda: porez na imovinu fizičkih i pravnih lica, porez na zemljište, lokalne komunalne takse za isticanje firme na poslovnom prostoru, za reklamne panoje, za korišćenje prostora na javnim površinama i za zabavne igre, naknada za korišćenje građevinskog zemljišta za pravna i fizička lica, posebna naknada za zaštitu i unapređenje životne sredine za fizička i pravna lica, samodoprinos iz prihoda poljoprivrede i šumarstva, samodoprinos iz prihoda lica koja se bave samostalnom delatnošću; izvršava poslove redovne i prinudne naplate u skladu sa Zakonom; Organizuje i učestvuje u koordiniranju i praćenju poslova i postupka izrade poreskog završnog računa, obrade i sastavljanje informacija i izveštaja za potrebe organa lokalne samouprave i Poreske uprave; prati, usmerava i odlučuje po podnetim zahtevima za preknjižavanje i povraćaj lokalnih javnih prihoda; organizuje i prati blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova u vezi rasporeda naplaćenih lokalnih javnih prihoda; organizuje i učestvuje u knjiženju izvršenih uplata po osnovu lokalnih javnih prihoda; neposredno organizuje i učestvuje u poslovima praćenja tačnosti i ažurnosti poreskog knjigovodstva; preduzima mere obezbeđenja plaćanja duga, podnosi prijave potraživanja u redovnim likvidacijama i stečajnim postupcima i ostale poslove u skladu sa odgovarajućim propisima o stečaju i privrednim društvima. Obavlja ostale poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima. Obavlja poslove iz delokruga poslova načelnika Odeljenja za lokalnu poresku administraciju za vreme njegovog odsustva. Odgovoran je za blagovremeno, pravilno i zakonito obavljanje navedenih poslova.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema ekonomskog ili pravnog smera, 3 godine radnog iskustva u oblasti utvrđivanja, kontrole i naplate javnih prihoda, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

3.5. RADNO MESTO - PORESKI IZVRŠITELJ

Sprovodi postupak prinudne naplate lokalnih javnih prihoda iz pokretnih stvari, gotovog novca, novčanih i nenovčanih potraživanja poreskog obveznika u skladu sa Zakonom; pribavlja informacije o pokretnim stvarima i potraživanjima poreskog obveznika; utvrđuje činjenično stanje na terenu po podnetim poreskim prijavama za utvrđivanje poreza na imovinu fizičkih lica,

lokalnih komunalnih taksi za isticanje firme, za reklamne panoe, za zabavne igre, kao i za nepokretnosti za koje nije podneta poreska prijava za utvrđivanje poreza na imovinu fizičkih lica; obavlja i ostale poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima. Odgovoran je za blagovremeno, pravilno i zakonito obavljanje navedenih poslova.

Potrebni uslovi : Srednja stručna sprema ekonomskog, pravnog ili drugog smera, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

3.6. RADNO MESTO POSLOVA PORESKE KONTROLE - PORESKI KONTROLOR

Prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za lokalne javne prihode: lokalne komunalne takse za isticanje firme, za reklamne panoe, za korišćenje prostora na javnim površinama, naknadu za zaštitu i unapređivanje životne sredine za pravna lica, naknadu za korišćenje građevinskog zemljišta za pravna lica i samodoprinos iz prihoda lica koja se bave samostalnom delatnošću, za koje se obaveza utvrđuje rešenjem; vrši kontrolu naplate prihoda od parkiranja; ažurira bazu podataka poreskih obveznika, bazu podataka navedenih lokalnih javnih prihoda, priprema bazu podataka za štampu rešenja o zaduženju za navedene lokalne javne prihode; organizuje i prati dostavljanje rešenja i vodi evidenciju o toku dostavljanja; pojedinačno unosi podatke o datumu dostavljanja rešenja o utvrđivanju navedenih lokalnih javnih prihoda, učestvuje u izradi svih izveštaja u vezi utvrđivanja i kontrole navedenih lokalnih javnih prihoda; pruža osnovnu pravnu pomoć i objašnjenja poreskim obveznicima od značaja za ispunjenje poreske obaveze navedenih javnih prihoda; učestvuje u davanju predloga kod donošenja opštinskih odluka o navedenim lokalnim javnim prihodima; vodi prvostepeni postupak po izjavljenim žalbama; priprema predmete i prosleđuje drugostepenom organu; vrši i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima. Odgovoran je za blagovremeno, pravilno i zakonito obavljanje navedenih poslova.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema ekonomskog ili pravnog smera, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3

3.7. RADNO MESTO ZA POSLOVE PORESKE EVIDENCIJE

Prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu fizičkih lica za koje se obaveza utvrđuje rešenjem. Ažurira bazu podataka poreskih obveznika, bazu podataka lokalnih javnih prihoda, priprema bazu podataka za štampu rešenja o zaduženju za porez na imovinu fizičkih lica. Organizuje i prati dostavljanje rešenja i vodi evidenciju o toku dostavljanja; pojedinačno unosi podatke o datumu dostavljanja rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica, učestvuje u izradi svih izveštaja u vezi utvrđivanja i kontrole poreza na imovinu fizičkih lica; daje obaveštenja poreskim obveznicima o stanju njihove poreske obaveze; prima zahteve za izdavanje uverenja o podacima iz poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda, obrađuje zahteve i priprema uverenja; vrši pozivanje stranaka po osnovu ugovora i rešenja o prenosu vlasništva nad objektima kod fizičkih lica dobijenih od Suda i drugih državnih organa; priprema izveštaje u vezi poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda kao i ostale poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima. Odgovoran je za blagovremeno, pravilno i zakonito obavljanje navedenih poslova.

Potrebni uslovi: Viša stručna sprema pravnog, ekonomskog ili drugog smera, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

3.8. RADNO MESTO ZA NAPLATU POREZA NA IMOVINU FIZIČKIH LICA

Vrši naplatu i evidentira poreske i druge obaveze i daje obaveštenja poreskim obveznicima o stanju njihove poreske obaveze; prima zahteve za izdavanje uverenja o podacima iz poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda; obrađuje zahteve i priprema uverenja. Prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu fizičkih lica za koje se obaveza utvrđuje rešenjem. Ažurira bazu podataka poreskih obveznika, bazu podataka lokalnih javnih prihoda, priprema bazu podataka za štampu rešenja o zaduženju za porez na imovinu fizičkih lica. Organizuje i prati dostavljanje rešenja i vodi evidenciju o toku dostavljanja; pojedinačno unosi podatke o datumu dostavljanja rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica; vrši pozivanje stranaka po osnovu ugovora i rešenja o prenosu vlasništva nad objektima kod fizičkih lica dobijenih od Suda i drugih državnih organa ;obavlja ostale poslove po nalogu načelnika

Odeljenja i načelnika Opštinske uprave , u skladu sa pozitivnim propisima. Odgovoran je za blagovremeno, pravilno i zakonito obavljanje navedenih poslova.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema ekonomskog , pravnog ili drugog smera, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2

3.9. RADNO MESTO ZA POSEBNU NAKNADU ZA ZAŠTITU I UNAPREĐIVANJE ŽIVOTNE SREDINE ZA FIZIČKA LICA, SAMODOPRINOS NA PRIHOD OD POLJOPRIVREDE I NAKNADU ZA KORIŠĆENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA ZA FIZIČKA LICA

Vrši naplatu i evidentira poreske i druge obaveze i daje obaveštenja poreskim obveznicima o stanju njihove poreske obaveze; prima zahteve za izdavanje uverenja o podacima iz poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda; obrađuje zahteve i priprema uverenja. Prima, obrađuje i unosi podatke za posebnu naknadu za zaštitu i unapređivanje životne sredine za fizička lica, za samodoprinos na prihod od poljoprivrede i naknadu za korišćenje građevinskog zemljišta za fizička lica za koje se obaveza utvrđuje rešenjem. Ažurira bazu podataka poreskih obveznika, bazu podataka lokalnih javnih prihoda, priprema bazu podataka za štampu rešenja o zaduženju za posebnu naknadu za zaštitu i unapređivanje životne sredine za fizička lica, za samodoprinos na prihod od poljoprivrede i naknadu za korišćenje građevinskog zemljišta za fizička lica. Organizuje i prati dostavljanje rešenja i vodi evidenciju o toku dostavljanja; pojedinačno unosi podatke o datumu dostavljanja rešenja o utvrđivanju obaveze; obavlja ostale poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave , u skladu sa pozitivnim propisima. Odgovoran je za blagovremeno, pravilno i zakonito obavljanje navedenih poslova.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema ekonomskog , pravnog ili drugog smera, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

3.10. RADNO MESTO - ADMINISTRATOR I POSLOVI PORESKE EVIDENCIJE

Preuzima dopise, naloge, tabele za izveštavanje, prosleđuje dopise i i izveštaje, obavlja tehničko-administrativne poslove, kopira materijal, vodi evidenciju o primljenim i arhiviranim predmetima, obavlja poslove prijema i zavođenja pošte, ekspedicije kao i druge poslove po nalogu rukovodioca. Prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu fizičkih lica za koje se obaveza utvrđuje rešenjem. Obavlja ostale poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima. Odgovoran je za blagovremeno, pravilno i zakonito obavljanje navedenih poslova.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, godina dana radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

3.11. RADNO MESTO – POSLOVI TERENSKE KONTROLE

Vrši proveru ispravnosti i verodostojnosti već podnetih poreskih prijava za porez na imovinu fizičkih lica na terenu i pronalaženje nepokretnosti za koje nije podneta poreska prijava. Prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu fizičkih lica za koje se obaveza utvrđuje rešenjem. Ažurira bazu podataka poreskih obveznika, bazu podataka lokalnih javnih prihoda, priprema bazu podataka za štampu rešenja o zaduženju za porez na imovinu fizičkih lica; obavlja ostale poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima. Odgovoran je za blagovremeno, pravilno i zakonito obavljanje navedenih poslova.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, godina dana radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

Član 11.

4. Radi izvršavanja poslova iz nadležnosti utvrdjene Odlukom o Opštinskoj upravi, u **Odeljenju za urbanističko građevinske i imovinsko pravne poslove** sistematizuju se sledeća radna mesta:

4.1. RADNO MESTO - NAČELNIK ODELJENJA ZA URBANISTIČKO-GRAĐEVINSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Donosi upravna i sva druga akta iz nadležnosti Odeljenja; rukovodi radom Odeljenja; organizuje, kontroliše i prati izvršenje poslova u Odeljenju; prati propise iz nadležnosti Odeljenja i daje instrukcije za njihovu primenu; učestvuje u postupku poveravanja izrade planskih dokumenata; organizuje postupak njihovog donošenja i odgovara za njihovu primenu; učestvuje u radu stručnih tela formiranih radi sprovođenja planskih dokumenata i drugih propisa iz ove oblasti; podnosi izveštaj i informacije o stanju u oblasti planiranja i izgradnje, o radu Odeljenja i predlaže mere za unapređenje rada i uslova rada Odeljenja. Za svoj rad neposredno je odgovaran načelniku Opštinske uprave.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema - Pravni, Građevinski ili Arhitektonski fakultet, 5 godina radnog iskustva i položen državni stručni ispit.

Broj izvršilaca: 1

4.2. RADNO MESTO ZA PRIPREMU PLANSKIH DOKUMENATA

Priprema projektne zadatke za izradu planskih dokumenata i dokumenata urbanističkog planiranja u saradnji sa Komisijom za planove; priprema nacрте akata o izradi i usvajanju planske dokumentacije i stara se o sprovođenju postupka za njihovo donošenje; izrađuje informacije o lokaciji iz urbanističkog plana; izrađuje lokacijske dozvole za objekte za koje se izdaje građevinska dozvola; priprema potvrde o usaglašenosti urbanističkih projekata sa urbanističkim planom; kontroliše dokumentaciju priloženu uz zahtev za izdavanje građevinske dozvole i dokumentaciju priloženu uz zahtev za koje se ne izdaje građevinska dozvola; stara se o čuvanju planske i urbanističke dokumentacije; prati investicije koje se realizuju sredstvima budžeta; dostavlja statističke podatke u vezi sa datom/odbijenom građevinskom i upotrebnom dozvolom i popunjava potrebne izveštaje za potrebe statistike u okviru svog radnog mesta; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema - Arhitektonski ili Građevinski fakultet, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2

4.3. RADNO MESTO - GRAĐEVINSKI INSPEKTOR

U vršenju inspekcijskog nadzora proverava da li izvođač radova, lice koje vrši stručni nadzor i lice koje obavlja pojedine poslove na projektovanju ili građenju objekata ispunjavaju za to propisane uslove; da li je za izgradnju i izvođenje radova izdata građevinska dozvola i podneta prijava o početku građenja, da li je gradilište obeležno na propisani način, da li se objekat gradi u skladu sa tehničkom dokumentacijom na osnovu koje je izdata građevinska dozvola, da li se u izvođenju radova poštuju propisani standardi kvaliteta, da li su prilikom izvođenja radova preduzete mere za bezbednost objekta, susednih objekata, saobraćaja i životne sredine, da li se vode propisane knjige i evidencije, da li je za objekat koji se koristi izdata upotrebna dozvola; vrši inspekcijski nadzor po službenoj dužnosti i na zahtev stranke; daje stručna objašnjenja i mišljenja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima. U vršenju inspekcijskog nadzora donosi akta i preduzima mere za koje je ovlašćen relevantnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema - Arhitektonski ili Građevinski fakultet ili Viša stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2

4.4. RADNO MESTO ZA UPRAVNE POSLOVE U OBLASTI URBANIZMA

Izrađuje nacрте rešenja o upotrebnim dozvolama; kontroliše tehničku dokumentaciju i njenu usklađenost sa planom i lokacijskom dozvolom; priprema nacрте rešenja o građevinskim dozvolama; priprema rešenja o obrazovanju komisije za tehnički prijem objekata; priprema obrasce zahteva za rešavanje o pravima iz nadležnosti odeljenja i izdaje uverenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema - pravnog ili tehničkog smera, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

4.5. RADNO MESTO – GEOMETAR

Pripema akta za ispravku granica susednih parcela; vrši kontrolu usaglašenosti izgrađenih temelja na terenu i izdaje pismene potvrde o tome da su izvedeni temelji u skladu sa glavnim projektom; izdaje potvrde o usaglašenosti urbanističkog projekta sa urbanističkim planom, prostornim planom jedinice lokalne samouprave; izdaje potvrde da je projekat parcelacije odnosno preparcelacije izrađen u skladu sa urbanističkim planom; utvrđuje regulacione linije, građevinske linije i nivelacije; prikuplja neophodne katastarske podatke od nadležne službe; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema geodetske struke, 2 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca 1

4.6. RADNO MESTO ZA POSLOVE TEHNIČKE PRIPREME I ZA IZVRŠENJE REŠENJA O UKLANJANJU OBJEKTA ODNOSNO NJEGOVOG DELA

Izrađuje i overava grafičke prikaze za izradu uverenja o etažnoj deobi; priprema rešenja o rušenju objekata i raskopavanja javnih površina; zaprima rešenja građevinskog inspektora sa zaključkom o dozvoli izvršenja; daje predloge organu nadležnom za poslove građevinske inspekcije radi sačinjavanja programa uklanjanja objekta; učestvuje u izboru privrednog društva, odnosno drugog pravnog lica ili preduzetnika, u skladu sa odgovarajućim propisima, radi uklanjanja objekta; vrši angažovanje policijske uprave, u skladu sa odgovarajućim propisima, radi pružanja pomoći i omogućavanja sprovođenja rešenja o uklanjanju objekta, odnosno njegovog dela; uspostavlja kontakt sa javnim preduzećem ili drugim licem kojem su povereni odgovarajući poslovi radi isključenja struje, vode i slično, na objektu koji se uklanja; sačinjava zapisnik o uklanjanju objekta, odnosno njegovog dela, koji se dostavlja i organu nadležnom za poslove katastra

nepokretnosti; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema (arhitektonski ili građevinski fakultet) ili viša stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1.

4.7. RADNO MESTO - KOORDINATOR IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA

Rukovodi radom zaposlenih koji su raspoređeni na radnim mestima za imovinsko pravne poslove; saraduje sa drugim licima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, kada je to potrebno; organizuje poslove na evidenciji opštinske imovine i imovine na kojoj opština ima pravo korišćenja; predlaže donošenje akata u vezi zaštite opštinske imovine i njenih prava; daje naloge zaposlenim po svojoj inicijativi i po inicijativi načelnika Opštinske uprave i načelnika odeljenja radi obavljanja imovinsko-pravnih poslova; izrađuje radni materijal, informacije, opšta akta i drugi materijal za Skupštinu i skupštinska tela, Opštinsko veće i Opštinsku pravu, po nalogu načelnika Opštinske uprave iz nadležnosti uprave; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

4.8. RADNO MESTO – ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Vodi postupak i priprema akta koja se odnose na upravljanje, korišćenje i raspolaganje nepokretnostima na kojima opština ta prava ima, ili na prenetu prava upravljanja, korišćenja i raspolaganja nepokretnostima od strane Republike; vodi postupak konverzije prava korišćenja u pravo svojine uz naknadu i postupak određivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta, priprema nacрте i predloge propisa kojima se uređuje status građevinskog zemljišta i obaveze njegovih korisnika; vodi upravne postupke o eksproprijaciji nepokretnosti i određivanju naknade kao i postupka o povraćaju zadružne imovine; preduzima mere i radnje

radi zaštite nepokretnosti i druge imovine na kojima opština ima pravo korišćenja; učestvuje u rešavanju predmeta po propisima o planiranju i izgradnji; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema - Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3

4.9. RADNO MESTO - ZA UPRAVNE I DRUGE POSLOVE

Vodi upravne postupke po zahtevu za izdavanje građevinskih dozvola i rešenja kojima se odobrava izvođenje radova na investicionom održavanju objekata i uklanjanju prepreka za osobe sa invaliditetom; vodi postupke rekonstrukcija, adaptacija, sanacija i promena namene objekata kao i ostale postupke propisane Zakonom o planiranju i izgradnji; vodi postupke za legalizaciju bespravno izgrađenih objekata; obavlja stručne i administrativne poslove u postupku vraćanja oduzetog zemljišta; stara se o primeni Zakona o opštem upravnom postupku u postupcima iz nadležnosti Odeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema - Pravni fakultet, 2 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2

4.10. RADNO MESTO – ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI OPERATER

Zaprima predmete i vodi evidenciju zaprimljenih predmeta u elektronskoj formi, prati tok postupka od njegovog početka do arhiviranja, uključujući i postupak arhiviranja, vodi evidencijui, stara se o ažuriranju svih promena koje se odnose na rešavanje predmeta; vrši obradu i redovno ažuriranje podataka o građevinskim i upotrebnim dozvolama, planskim dokumentima, rešenjima i zaključcima građevinske inspekcije i o svim koji se odnose na imovinsko pravne postupke; vodi statističke podatke i o istim izveštava neposredno više organe; prima stranke, upućuje ih u postupak i vrši ekspediciju rešenja i svih akata za

potrebe Odeljenja; obavlja i druge administrativne poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave , u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Viša stručna sprema društvenog smera, 1 godina radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

Član 12.

5. Radi izvršavanja poslova iz nadležnosti utvrdjene Odlukom o Opštinskoj upravi, u **Odeljenju za komunalne i stambene poslove** sistematizuju se sledeća radna mesta:

5.1. RADNO MESTO – NAČELNIK ODELJENJA ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE

Prati relevantne propise iz nadležnosti Odeljenja i izdaje instrukcije za njihovu primenu; priprema nacрте opštih akata koje donose organi opštine; organizuje i prati izvršavanje poslova iz nadležnosti Odeljenja; donosi upravna i druga akta u postupcima iz nadležnosti Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada i uslova rada; sačinjava informacije o stanju u pojedinim komunalnim oblastima i izveštaje o radu Odeljenja kojim rukovodi. Za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku Opštinske uprave.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – pravne ili tehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen ispit za rad u organima državne uprave.

Broj izvršilaca: 1

5.2. RADNO MESTO –UPRAVNO PRAVNI POSLOVI

Prati relevantne zakonske propise iz nadležnosti Odeljenja, upoznaje ostale zaposlene iz Odeljenja o donošenju novih propisa; ukazuje na potrebu usklađivanja odluka Skupštine opštine sa novim propisima; učestvuje u pripremi nacрта tih odluka; učestvuje u pripremi konkursne dokumentacije i oglašavanju poveravanja vršenja pojedinih komunalnih delatnosti; priprema nacрте ugovora iz oblasti zaštite životne sredine; pruža stručnu pomoć u primeni Zakona o opštem

upravnom postupku u predmetima po kojima se vodi upravni postupak u Odeljenju; vodi evidenciju o stambenim zgradama koje konstituišu svoje organe upravljanja, sprovodi upravni postupak iseljavanja lica koja bez pravnog osnova koriste stan ili zajedničke prostorije u stambenim zgradama i obavlja sve administrativne poslove za Komisiju za dodelu stanova kojima raspolaže opština; vodi upravni postupak i rešava zahteve stranaka za čije rešavanje je nadležno Odeljenje za komunalne i stambene poslove; vrši i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema-Pravni fakultet, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen ispit za rad u organima državne uprave i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

5.3. RADNO MESTO –POSLOVI ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE

Sprovodi postupak procene uticaja na životnu sredinu u skladu sa relevantnim propisima, priprema rešenja i prateću dokumentaciju u upravnom postupku iz oblasti procene uticaja na životnu sredinu, vodi javnu knjigu o sprovedenim postupcima i donetim odlukama o proceni uticaja na životnu sredinu. Priprema mišljenja o donetim odlukama o pristupanju odnosno nepristupanju izradi strateške procene, vrši ocenu izveštaja o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu i priprema rešenje o davanju saglasnosti na isti. Sprovodi postupak izdavanja integrisane dozvole, priprema prateću dokumentaciju u upravnom postupku i rešenja o davanju integrisane dozvole, vodi registar izdatih dozvola. Vodi upravni postupak pri izdavanju dozvola, odobrenja i drugih akata u skladu sa propisima o upravljanju otpadom, vodi evidenciju o njima i podatke dotavlja nadležnom republičkom organu, priprema mišljenje na zahtev nadležnog republičkog ili pokrajinskog organa u postupku izdavanja dozvole, vrši druge poslove utvrđenje propisima o upravljanju otpadom. Priprema dozvole za rad stacionarnih izvora zagađivanja vazduha u skladu sa zakonskom regulativom o zaštiti vazduha. Vodi upravni postupak i priprema dozvole u skladu sa propisima o zahtiti od hemikalija. Organizuje redovno, blagovremeno, potpuno i objektivno obaveštavanje javnosti o stanju životne sredine i pojavama koje se prate u okviru monitoringa. Dostavlja podatke Agenciji za životnu sredinu za izradu Izveštaja o stanju životne sredine. Prikuplja podatke i vodi Lokalni registar izvora zagađivanja životne sredine. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odeljenja i načelnika

Opštinske uprave, kao i druge poslove poverene poslove nad zaštitom životne sredine na osnovu pozitivnih propisa.

Potrebni uslovi: Visoka školska sprema, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci i položen ispit za rad u organima državne uprave.

Broj izvršilaca: 1

5.4. RADNO MESTO – INSPEKTOR ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Vrši inspeksijski nadzor iz oblasti zaštite životne sredine u objektima za koje građevinsku dozvolu izdaje Opštinska uprava; obavlja poslove koji se odnose na vršenje inspeksijskog nadzora na osnovu Zakona o zaštiti životne sredine i pojedinačnih zakona iz oblasti životne sredine, koji su stavljeni u nadležnost lokalnoj samoupravi ili povereni od strane nadležnog ministarstva (zaštita od buke, zaštita vazduha od zagađenja i dr.); vrši kontrolu sprovođenja planova, programa, uslova i mera zaštite u postupku izgradnje i rada objekata u predmetu procene uticaja na životnu sredinu; učestvuje u izradi odluka i drugih akata koje donose organi opštine; vrši pregled poslovnih prostorija u cilju preventivnog delovanja radi zaštite životne sredine; vrši poslove inspeksijskog nadzora koji su propisani odlukom Skupštine opštine; podnosi zahteve za pokretanje privrednog prestupa i prekršajnog postupka u skladu sa važećim propisima; prikuplja i obrađuje podatke o postrojenjima koja podležu inspeksijskom nadzoru; učestvuje u pripremi informacija za nadležne državne organe; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen ispit za rad u organima državne uprave, vozačka dozvola «B» kategorije, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

5.5. RADNO MESTO – POSLOVI FONDA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Priprema nacrt programa korišćenja sredstava budžetskog fonda za zaštitu životne sredine; organizuje javnu raspravu u procesu donošenja programa; inicira javnu nabavku za radove, odnosno aktivnosti utvrđene programom; prati

izvršavanje ugovora kojima se radovi poveravaju izvršiocima; prati tok izvršavanja poslova predviđenih programom po količini i kvalitetu; sistematizuje dokumentaciju za izvršenje programa i plaćanja izvršenih radova; u skladu sa dobijenim rezultatima monitoringa životne sredine predlaže mere za poboljšanje stanja životne sredine; vodi internu evidenciju izvedenih radova i izvršenih aktivnosti; prati sprovođenje lokalnog ekološkog akcionog plana i predlaže izmene. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja školska sprema, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen ispit za rad u organima državne uprave.

Broj izvršilaca: 1

5.6. RADNO MESTO – INSPEKTOR ZA POSLOVE SAOBRAĆAJA I PUTEVE

Vrši inspekcijski nadzor nad stanjem ulica, opštinskih i nekategorisanih puteva, nalaže mere za otklanjanje uočenih nepravilnosti i podnosi prekršajne i krivične prijave na osnovu Zakona o javnim putevima i opštinskih odluka; vrši nadzor nad obavljanjem vanlinijskog prevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prevoza stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i autotaksi prevoza, nalaže mere za otklanjanje nepravilnosti, podnosi prekršajne prijave, isključuje vozilo iz saobraćaja kojim se vrši javni prevoz i prevoz za sopstvene potrebe protivno odredbama zakona i oduzima saobraćajnu dozvolu i registarske tablice na osnovu Zakona o prevozu u drumskom saobraćaju i opštinskih odluka; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema, Saobraćajni fakultet, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen ispit za rad u organima državne uprave, vozačka dozvola «B» kategorije, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

5.7. RADNO MESTO - OPŠTINSKI KOMUNALNI INSPEKTOR

Vrši inspekcijski nadzor nad stanjem komunalnih objekata i nalaže mere za njihovo dovođenje u funkcionalno stanje, vrši kontrolu načina i kvaliteta vršenja komunalnih delatnosti i pružanja komunalnih usluga od subjekata kojima je to

povereno, priprema informacije o stanju u pojedinim oblastima komunalnih delatnosti i predlaže mere za otklanjanje uočenih nedostataka, naplaćuje propisane novčane kazne i podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno prijavu za privredni prestup ili krivično delo ukoliko oceni da je povredom propisa učinjen prekršaj, privredni prestup ili krivično delo; preduzima mere utvrđene Zakonom o komunalnim delatnostima i drugim podzakonskim aktima, vrši inspeksijski nadzor nad primenom Opštinskih odluka donešenih na osnovu Zakona o komunalnim delatnostima i odluka donešenih na osnovu i drugih zakona, kao što su Odluka o radnom vremenu ugostiteljskih objekata, Odluka o kućnom redu stambenim zgradama i Odluka o držanju domaćih životinja. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Viša ili visoka stručna sprema, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen ispit za rad u organima državne uprave, vozačka dozvola «B» kategorije, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4

5.8. RADNO MESTO – KOMUNALNI NADZORNIK

Na osnovu i u okviru opštinskih propisa obavlja inspeksijski nadzor u oblasti obavljanja komunalnih delatnosti održavanja čistoće javnih površina i komunalnih objekata i delatnosti održavanja javnih zelenih površina; u vršenju nadzora na licu mesta naplaćuje mandatnu kaznu propisanu opštinskim propisom; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, 6 meseci radnog iskustva, položen ispit za rad u organima državne uprave, vozačka dozvola «B» kategorije i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4

5.9. RADNO MESTO – ADMINISTRATIVNI RADNIK/ DAKTILOGRAF

Zaprima predmete putem interne dostavne knjige i dostavlja ih načelniku odeljenja; vodi evidenciju zaprimljenih predmeta u računaru prati i unosi

promene, tok postupka, način rešavanja i arhiviranja predmeta; vrši ažuriranje potrebnih podataka i njihovo unošenje u računar; vodi evidenciju korišćenja godišnjih odmora prekovremenih sati radnika; vrši umnožavanje potrebnog materijala; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, položen kurs za daktilografa, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili osnovna škola, položen kurs za daktilografa, 1 godina radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

Član 13.

6. Radi izvršavanja poslova iz nadležnosti utvrđene Odlukom o organizaciji Opštinske uprave, u **Odeljenju za lokalni ekonomski razvoj, privredu i društvene delatnosti** sistematizuju se sledeća radna mesta:

6.1. RADNO MESTO - NAČELNIK ODELJENJA ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ, PRIVREDU I DRUŠTVENE DELATNOSTI

Prati propise iz nadležnosti Odeljenja i izdaje instrukcije za njihovu primenu; priprema nacрте opštih akata koje donose organi opštine; organizuje i prati izvršavanje poslova iz nadležnosti Odeljenja; donosi upravna i druga akta u postupcima iz nadležnosti Odeljenja; predlaže mere neophodne za unapređenje rada i uslova rada; sačinjava izveštaje i informacije o stanju u oblastima koje prati. Predlaže mere neophodne za sprovođenje utvrđene politike lokalnog ekonomskog razvoja i predlaže mere za njeno unapređenje; prikuplja, prati i vrši tehničku obradu statističkih podataka i dostavlja potrebne izveštaje i informacije. Za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku Opštinske uprave.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema - Pravni, Ekonomski ili Saobraćajni fakultet, 5 godina radnog iskustva i položen državni stručni ispit.

Broj izvršilaca: 1

6.2. RADNO MESTO ZA POSLOVE IZ OBLASTI DRUŠTVENIH DELATNOSTI

Priprema nacрте i predloge propisa u oblasti društvenih delatnosti koje donose nadležni organi opštine; prati korišćenje sredstava budžeta koja su transferisana indirektnim korisnicima budžetskih sredstava iz oblasti društvenih delatnosti; predlaže i prati investicije koje se donose na ustanove osnovnog i srednjeg obrazovanja; priprema rešenja o razvrstavanju dece ometene u razvoju i o njihovom školovanju; obavlja poslove u vezi učeničkog i studentskog standarda i ostvarivanja prava na stipendije i kredite; priprema i prati dokumentaciju koja se odnosi na ugovaranje i plaćanje prevoza učenika; prati rad ustanova indirektnih korisnika budžeta opštine u oblasti kulture i sporta; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Viša stručna sprema društvenog smera, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2

6.3. RADNO MESTO - PROSVETNI INSPEKTOR

Obavlja poslove inspekcijskog nadzora, a po ovlašćenjima o poveravanju poslova državne uprave, odnosno, za koje je ovlašćen prema Zakonu o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja. Vršiti kontrolu postupanja ustanove u pogledu sprovođenja zakona, drugih propisa u oblasti obrazovanja i vaspitanja i opštih akata, ostvarivanja zaštite prava deteta i učenika, njihovih roditelja, odnosno staratelja i zaposlenih; ostvarivanja prava i obaveza zaposlenih, učenika i njihovih roditelja, odnosno staratelja; obezbeđivanja zaštite deteta i učenika i zaposlenih od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja, zanemarivanja i stranačkog organizovanja i delovanja u ustanovi; postupka upisa i poništava upis u školu ako je obavljen suprotno ovom zakonu; ispunjenosti propisanih uslova za sprovođenje ispita; propisane evidencije koju vodi ustanova i utvrđuje činjenice u postupku poništavanja javnih isprava koje izdaje ustanova. U postupku verifikacije po nalogu Ministarstva, ispituje ispunjenost uslova iz člana 30. stav3. tačka1. i 2. i člana 33. ovog zakona i postupa u okviru svojih ovlašćenja u slučaju obustave rada ili štrajka u ustanovi organizovanog suprotno zakonu.

Potrebni uslovi: završene master akademske studije u oblasti pravnih nauka, sa predhodno završenim osnovnim akademskim studijama u ovoj oblasti, ili diplomirani pravnik sa stečenim obrazovanjem na osnovnim studijama u trajanju

od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje da 10. septembra 2005. godine i položenim stručnim ispitom za rad u organima državne uprave ili sa položenim ispitom za sekretara ustanove i koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u državnim organima, organima autonomne pokrajine, ustanovi ili organima jedinice lokalne samouprave na poslovima obrazovanja i vaspitanja ili drugim inspekcijskim poslovima ili lice sa stečenim obrazovanjem iz člana 8. stav 2. Zakona o osnovama sistema obrazovanja (visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena - master akademske studije, specijalističke akademske studije ili specijalističke strukovne studije, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine, ili, visoko obrazovanje stečeno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine ovog zakona, položenim stručnim ispitom u oblasti obrazovanja, odnosno licencom za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, sa najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti obrazovanja i vaspitanja, kao i državnim stručnim ispitom.

Broj izvršilaca: 2

6.4. RADNO MESTO ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

Priprema nacрте i predloge propisa i drugih akata u okviru nadležnosti Odeljenja; priprema nacрте i predloge akata koje donose nadležni opštinski organi; priprema nacрте i predloge ugovora koje opština zaključuje sa drugim licima; vrši stručnu analizu predloga ugovora koja druga lica dostavljaju opštini; vodi zapisnike u postupcima koji se odnose na poljoprivredu; prati sprovođenje lokalnih akcionih planova – Lokalni akcioni plan za mlade, Lokalni akcioni plan upravljanja komunalnim otpadom i Lokalni akcioni plan za zapošljavanje; stara se o primeni Zakona o opštem upravnom postupku i postupcima iz nadležnosti Odeljenja; pruža pravnu pomoć građanima u ostvarivanju prava pred opštinskim organima, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema - Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit ili pravosudni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

6.5. RADNO MESTO - POVERENIK ZA IZBEGLICE I MIGRACIJE/KOORDINATOR POSLOVA ZA OBLAST RODNE RAVNOPRAVNOSTI I SPROVODJENJE POLITIKE JEDNAKIH MOGUĆNOSTI

Obavlja poslove na ostvarivanju prava prognanih-izbeglih, interno raseljenih lica, povratnika po Sporazumu o readmisiji, azilanata i svih migracionih grupa (legalnih, nelegalnih, prisilnih, voljnih, unutrašnjih, spoljnih) koji imaju boravište/prebivalište ili smeštaj na teritoriji opštine; aktivno učestvuje u programima prihvata, smeštaja i trajnog stambenog i ekonomskog zbrinjavanja lica; koordinira aktivnosti svih učesnika na realizaciji trajnih rešenja za prognano-izbegla, interno raseljena lica i povratnike po Sporazumu o readmisiji uključujući i civilni sektor; održava vezu između posebnih operativnih tela u opštini, gradu Beogradu, Autonomnoj pokrajini i Komesarijata za izbeglice i migracije Republike Srbije; saraduje sa relevantnim međunarodnim subjektima u okruženju radi povrata imovinskih, stanarskih, penzionih, radnih i drugih prava prognanih-izbeglih i interno raseljenih lica, i povratnika po Sporazumu o readmisiji; stara se o prikupljanju podataka o zbrinjavanju, definisanju statusnih pitanja ciljnih grupa i redovnom dostavljanju odgovarajućih podataka Republičkom zavodu za statistiku; obezbeđuje blagovremeno obaveštavanje javnosti o zbrinjavanju lica; aktivno učestvuje u pripremi i izradi projekata, programa, planova i drugih dokumenata vezanih za ciljne grupe, kao i u radu komisija za izbor korisnika pomoći; koordinira rad opštinskog Saveta za migracije i trajna rešenja; sprovodi prioritet-preporuke i smernice rada Komesarijata za izbeglice i migracije RS prema lokalnoj zajednici; prati propise i stručnu literaturu iz oblasti rodne ravnopravnosti i sprovođenja politike jednakih mogućnosti; prati i izveštava o sprovođenju opštinske odluke o rodnoj ravnopravnosti; pruža informativno-tehničku pomoć u radu tela Skupštine opštine i Opštinskom veću iz domena rodne ravnopravnosti; učestvuje u radu komisije i drugih opštinskih tela za rodnu ravnopravnost; učestvuje u pripremi u izradi projekata, programa, planova i drugih dokumenata, a u vezi sa rodnom ravnopravnošću; obavlja statističke, evidencijske kao i druge poslove za potrebe opštinskih tela zaduženih za rodnu ravnopravnost; pokreće pitanja od značaja za unapređenje politike jednakih mogućnosti i rodne ravnopravnosti na teritoriji opštine; održava kontakte i ostvaruje saradnju sa organima i institucijama i mehanizmima za rodnu ravnopravnost (Upravom za rodnu ravnopravnost Ministarstva rada i socijalne politike, Pokrajinskim sekretarijatom za rad zapošljavanje i ravnopravnost polova, Pokrajinskim zavodom za ravnopravnost polova, drugim opštinskim telima za ravnopravnost polova na teritoriji RSrbije, institucijama zaštitnika građana, nevladinim organizacijama koje u fokusu imaju ravnopravnost polova); pomaže u radu stručnom saradniku za projekte, programe i menadžment u poslovima kancelarije Pokrajinskog fonda za razvoj; prati realizaciju i izveštava o rezultatima projekata čije je finansiranje

odobreno; daje predloge u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa međunarodnim organizacijama i fondovima; organizuje i pospešuje saradnju udruženja i organizacija koje neguju jednake mogućnosti polova i rodnu ravnopravnost, svoje i drugih opština na teritoriji R Srbije i zemalja iz okruženja, putem izložbi, tribina i manifestacija; saraduje sa svim institucijama i ustanovama na opštinskom nivou u smislu jačanja jednakih mogućnosti i rodne ravnopravnosti; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema društvenog smera, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

6.6. RADNO MESTO – ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI OPERATER

Vrši administrativno tehničke poslove za potrebe povereništva za izbeglice i migracije, kao i za potrebe poslova rodne ravnopravnosti i sprovođenje politike jednakih mogućnosti; obrađuje i priprema informacije, izveštaje zapisnike i analize u vezi aktivnosti i poslova u povereništvu, primenom računarske tehnike, vrši ažuriranje potrebnih podataka od značaja za rad povereništva, njihovu obradu i unošenje u računar; radi na ažuriranju podataka za sajt opštine; arhivira dokumentaciju snimljenu na disketama; vrši skeniranje i radi na ostaloj pratećoj opremi; za poslove iz oblasti rodne ravnopravnosti ažurira bazu rodnozvezne statistike; void potrebne evidencije od značaja za jednake mogućnosti građanki i građana opštine; vodi zapisnike komisija; prima poštu, zahteve, molbe, pritužbe, podneske; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

6.7. RADNO MESTO –KOORDINATOR KANCELARIJE ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ, MARKETING I PRIVREDU

Vrši najslabije stručne poslove u domenu unapređenja lokalnog ekonomskog razvoja, ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Opštinske

uprave, nadležnim ustanovama i institucijama na opštinskom, regionalnom i republičkom nivou kako bi se usaglašenim merama ostvario brži privredni razvoj opštine, prati stanje u oblasti privrednog razvoja, učestvuje u izradi izveštaja i analiza u cilju podsticanja privrednog razvoja; promovise koncept preduzetništva javno-privatnih partnerstava; analizira uslove na tržištu i mogućnosti za pokretanje novih razvojnih projekata; kontaktira sa međunarodnim organizacijama i donatorima, istražuje mogućnosti za finansiranje razvojnih programa; priprema razvojne projekte i vodi projekte koji se finansiraju iz donacija u cilju njihove realizacije, priprema promotivni materijal i organizuje promotivne manifestacije za učešće na sajmovima i privrednim izložbama, za predstavljanje grada ili opštine na regionalnom, državnom i međunarodnom nivou u aktivnostima vezanim za ekonomski razvoj, organizuje obilazak objekata namenjenih potencijalnim klijentima interesantnih za investiranje, učestvuje u realizaciji razvojnih projekata opštine i obavlja druge poslove iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja po nalogu Predsednika opštine; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema iz oblasti ekonomije ili organizacionih nauka, znanje engleskog jezika na nivou govornog i pisanog jezika, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

6.8. RADNO MESTO - IT ADMINISTRATOR

Priprema baze podataka o lokalnim kompanijama; novim investitorima i ostale baze podataka u cilju formiranja baze poslovnih informacija; uspostavlja i održava jedinstveni informacioni sistem statističkih podataka i informacija od značaja za lokalnu samoupravu, za potrebe opštinske uprave izrađuje odgovarajuće programe, predlaže tehnička i druga rešenja za poboljšanje postojećeg sistema automatske obrade podataka, pribavlja potrebne podatke korišćenjem dostupnih elektronskih baza podataka i obezbeđuje video zapise sa sednica opštinskog organa, organizuje i neposredno vrši prezentaciju materijala putem računarskih sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema informatičkog smera, 1 godina radnog iskustva i položen državni stručni ispit.

Broj izvršilaca: 2

6.9. RADNO MESTO – KOORDINATOR ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ – SPECIJALISTA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE I ODRŽIVI RAZVOJ

Obavlja stručne i analitičke poslove iz oblasti lokalnog ekonomskog i održivog razvoja; analizira mogućnosti za finansiranje novih razvojnih projekata iz oblasti održivog razvoja i zaštite životne sredine uskladenih razvojnim ciljevima definisanih strateškim planovima; ostvaruje kontakte sa domaćim, pokrajinskim, republičkim kao i sa međunarodnim fondovima i donatorskim organizacijama koji se bave unapređenjem zaštite životne sredine i održivog razvoja; podstiče obrazovane, istraživačke i razvojne studije, programe i druge aktivnosti, uključujući i demonstracione aktivnosti; učestvuje u realizaciji i implementaciji razvojnih projekata opštine u saradnji sa menadžerima projekta i članovima projektnih timova i obavlja druge poslove iz oblasti lokalnog ekonomskog i održivog razvoja po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, 1 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1

6.10. RADNO MESTO – KOORDINATOR ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ – SPECIJALISTA ZA PROJEKTE

Obavlja stručne i analitičke poslove iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja; analizira uslove na tržištu i mogućnosti za pokretanje novih razvojnih projekata uskladenih sa definisanim strateškim planovima; ostvaruje kontakte sa domaćim, pokrajinskim, regionalnim i republičkim kao i sa međunarodnim organizacijama, donatorima i fondovima, istražuje mogućnosti za finansiranje razvojnih programa; priprema razvojne projekte i vodi projekte koji se finansiraju iz donacija u cilju njihove realizacije; učestvuje u realizaciji razvojnih projekata opštine, definisane strateškim planovima, po potrebi obavlja poslove koji se odnose na društvene delatnosti, prati projekte koje sprovode indirektni korisnici budžeta lokalne vlasti, obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava na stipendije i kredite i obavlja i druge poslove iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema ekonomskog smera, znanje engleskog jezika na nivou govornog i pisanog, radno iskustvo iz oblasti

upravljanja projektima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru. Prednost - posedovanje sertifikata o završenoj obuci o pisanju projekata.

Broj izvršilaca: 1

Član 14.

7. Radi izvršavanja poslova iz nadležnosti utvrđenih Odlukom o organizaciji Opštinske uprave, u **Odeljenju za razvoj poljoprivrede** sistematizuju se sledeća radna mesta:

7.1. RADNO MESTO NAČELNIK ODELJENJA ZA RAZVOJ POLJOPRIVREDE

Rukovodi radom Odeljenja; prati propise iz nadležnosti Odeljenja i izdaje Instrukcije za njihovu primenu; priprema nacрте opštih akata koje donose organi opštine iz nadležnosti Odeljenja; donosi upravna i druga akta iz nadležnosti Odeljenja; predlaže mere neophodne za unapređenje rada i uslova rada; sačinjava izveštaj o radu Odeljenja. Za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku Opštinske uprave.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Poljoprivredni, Pravni, Ekonomski fakultet ili Fakultet organizacionih nauka, 5 godina radnog iskustva i položen državni stručni ispit.

Broj izvršilaca: 1

7.2. RADNO MESTO ZA POSLOVE IZ OBLASTI POLJOPRIVREDE

Priprema nacрте akata kojima se uređuje namena, korišćenje i zaštita poljoprivrednog zemljišta i promena njegove namene; prati stanje u kome se nalaze vetrozaštitni pojasevi i predlaže mere za njihovo održavanje u saradnji sa poljočuvarskom službom; prati stanje u oblasti zoonoze u saradnji sa nadležnim republičkim organima za zaštitu zdravlja životinja, predlaže i prati sprovođenje mera u okviru propisa koji regulišu zaštitu zdravlja životinja; učestvuje u radu Komisije za procenu štete na poljoprivrednim imanjima kao i Komisije za sprovođenje javnih nabavki u oblasti poljoprivrede; obavlja i druge poslove po

nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema - Poljoprivredni fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

7.3. RADNO MESTO ZA POSLOVE IZDAVANJA "VODNIH AKATA"

Donosi "vodna akta" (vodne uslove, vodnu saglasnost, vodnu dozvolu i vodni nalog); vodi vodnu dokumentaciju (vodnu knjigu); dostavlja podatke iz vodne knjige nadležnom organu državne vlasti za poslove vodoprivrede. Obavlja poslove koji se vrše radi izdavanja odobrenja za izvođenje primenjenih geoloških istraživanja; izdaje uverenja za eksploataciju rezervi mineralnih sirovina i geotermalnih resursa; obavlja poslove vezane za investicionu tehničku dokumentaciju za izvođenje rudarskih radova; obavlja poslove vodjenja katastra i informacionog sistema u oblasti geoloških istraživanja i rudarstva, poslove inspekcijuskog nadzora, poslove vezane za naplatu naknade za geološka istraživanja i korišćenje mineralnih sirovina i geotermalnih resursa po navedenim osnovama, kao i procedure koja se sprovodi u slučaju trajne obustave rada. Radi na izradi akcionih i sanacionih planova za podsticanje korišćenja obnovljivih izvora energije i povećanu energetska efikasnost kao i za podsticanje obrazovnih, istraživačkih i razvojnih studija, programa, projekata i drugih aktivnosti; utvrđuje i prati obim korišćenja obnovljivih izvora energije u ukupnoj proizvodnji energije; prati izgradnju i održavanje kanalizacione mreže i sisteme navodnjavanja i odvodnjavanja; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Rudarsko geološki fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

7.4. RADNO MESTO - KOORDINATOR ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ – SPECIJALISTA ZA POLJOPRIVREDU

Prati i koordinira rad ekonomskog razvoja na teritoriji opštine u oblasti poljoprivrede, zadrugarstva, šumarstva i vodoprivrede; obavlja stručne i studijsko

analitičke poslove i daje stručno mišljenje u oblasti poljoprivrede, zadrugarstva šumarstva i vodoprivrede; prati razvoj i priprema stručne analize u vezi sa realizacijom programa razvoja poljoprivrede; priprema, izrađuje i kontroliše godišnje programe u oblasti poljoprivrede; učestvuje u izradi baza podataka iz oblasti poljoprivrede; uspostavlja saradnju sa relevantnim subjektima i međunarodnim organizacijama u cilju ostvarivanja projekata iz oblasti poljoprivredne proizvodnje; učestvuje u izradi i pripremi projektne dokumentacije i vodi projekte koji se finansiraju iz donacija u cilju njihove realizacije; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema iz oblasti poljoprivrede, znanje engleskog jezika na nivou govornog i pisanog jezika, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

7.5. RADNO MESTO ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI OPERATER

Vrši administrativno tehničke poslove za potrebe Odeljenja; zaprima predmete i putem interne dostavne knjige dostavlja ih u rad; uručuje i ekspeduje poštu i arhivira predmete; vodi evidenciju izdatih akata iz nadležnosti Odeljenja; vrši ažuriranje potrebnih podataka i njihovo unošenje u računar; vrši umnožavanje potrebnog materijala; vodi zapisnike za potrebe Odeljenja i obavlja druge administrativno tehničke poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

Član 15.

8. Radi izvršavanja poslova iz nadležnosti utvrdjene Odlukom o Opštinskoj upravi, u **Odeljenju za opštu upravu** sistematizuju se sledeća radna mesta:

8.1. RADNO MESTO - NAČELNIK ODELJENJA ZA OPŠTU UPRAVU

Prati propise iz nadležnosti Odeljenja i izdaje pisane, a izuzetno usmene, instrukcije za njihovu primenu; priprema nacрте i predloge opštih akata iz

nadležnosti ovog odeljenja, koje donose nadležni organi opštine; organizuje i prati izvršavanje poslova iz nadležnosti odeljenja; donosi upravna i druga akta iz nadležnosti odeljenja i odgovara za izvršenje budžetskih aproprijacije koje su namenjene boračko invalidskoj zaštiti i dečijoj zaštiti; predlaže mere neophodne za unapredjenje rada i uslova rada ovog odeljenja; sačinjava informacije o stanju u oblastima iz nadležnosti Odeljenja. Za svoj rad neposredno je odgovaran Načelniku opštinske uprave.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema - pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva i položen državni stručni ispit.

Broj izvršilaca: 1

8.2. RADNO MESTO - MATIČAR ZA MATIČNO PODRUČJE OPŠTINE

Organizuje obavljanje matičarskih poslova za matično područje opštine; vodi matične knjige matičnog područja Vršac u dva primerka; vrši osnovni upis u matične knjige; vrši upis promena osnovnih podataka i naknadnih upisa na osnovu izveštaja i akata nadležnih organa; izdaje izvode iz matičnih knjiga; obavlja čin zaključenja braka i određuje raspored zamenika matičara za obavljanje tog čina; donosi rešenje o odbijanju zahteva za zaključenje braka; odlučuje o zahtevima i dozvoljava zaključenje braka izvan službenih prostorija u opravdanim slučajevima; izdaje uverenja o podacima upisanim u matične knjige; vrši izdavanje izvoda iz centralnog sistema MK; planira i trebuje obrazace (knjiga, zapisnika i izvoda iz MK i uverenja iz MK i KD) za matična područja opštine; vrši upis sticanja državljanstva u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu na osnovu podataka upisanih u matičnoj knjizi i u knjizi državljana; sačinjava statističke i druge izveštaje i dostavlja ih nadležnim organima; sastavlja smrtovnice; i izdaje dozvole o sahrani za slučajeve predviđene zakonom; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, ili specijalističke strukovne studije) u obrazovnom - naučnom polju društveno humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine društvenog smera, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

8.3. RADNO MESTO - ZAMENIK MATIČARA ZA MATIČNO PODRUČJE OPŠTINE

U odsustvu matičara organizuje obavljanje matičarskih poslova za matično područje opštine; vodi matične knjige matičnog područja Vršac u dva primerka; vrši osnovni upis u matične knjige; vrši upis promena osnovnih podataka i naknadnih upisa na osnovu izveštaja i akata nadležnih organa; izdaje izvode iz matičnih knjiga; obavlja čin zaključenja braka i određuje raspored zamenika drugih matičara za obavljanje tog čina u odsustvu matičara; izdaje uverenja o podacima upisanim u matične knjige; vodi drugi primerak matičnih knjiga u elektronskom obliku i o promenama dostavlja izveštaje nadležnom Ministarstvu; vrši upis sticanja državljanstva u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu na osnovu podataka upisanih u matičnoj knjizi i u knjizi državljana; sačinjava statističke i druge izveštaje i dostavlja ih nadležnim organima; sastavlja smrtovnice; izdaje dozvole o sahrani za slučajeve predviđene zakonom; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – masters specijalističke akademske studije, ili specijalističke strukovne studije) u obrazovnom - naučnom polju društveno humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine društvenog smera, ili viša stručna sprema društvenog smera, odnosno srednja stručna sprema društvenog smera za matičare koji su ispunili uslov u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama; 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4

8.4. RADNO MESTO ZA POSLOVE GRAĐANSKIH STANJA

Vodi upravni postupak u predmetima građanskih stanja i izradjuje nacрте rešenja o regulisanju i promenama građanskih stanja, o naknadnim upisima u matičnim knjigama i ispravkama osnovnih upisa, o odobravanju zaključenja braka preko punomoćnika i o odbijanju zahteva za uvid u matične knjige, pruža stručnu pomoć u prikupljanju neophodne dokumentacije radi regulisanja građanskih stanja, vodi upravni postupak i priprema rešenja o upravnim stvarima ako propisima nije određeno koji je organ uprave stvarno nadležan za rešavanje u određenoj upravnoj stvari i po potrebi radi poslove na ostvarenju prava iz oblasti društvene brige o

deci; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave , u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema - pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

8.5. RADNO MESTO ZA POSLOVE IZ OBLAST DRUŠTVENE BRIGE O DECI

Vodi upravni postupak i priprema rešenja po zahtevima za ostvarivanje prava na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta, prava na roditeljski dodatak, dečji dodatak, naknadu troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu bez roditeljskog staranja ili decu ometenu u razvoju; sačinjava statističke izveštaje i informacije i dostavlja ih nadležnim ustanovama; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – pravni fakultet ili viša stručna sprema pravnog smera, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3

8.6. RADNO MESTO ZA POSLOVE IZ OBLASTI BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE

Po službenoj dužnosti ili po zahtevu stranke vodi upravni postupak i priprema rešenja o pravima boraca, vojnih invalida i članova njihovih porodica, porodica palih boraca, civilnih invalida rata i lica na odsluženju vojnog roka radi ostvarivanja prava na pomoć u skladu sa propisima iz ovih oblasti; izdaje uverenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju; sačinjava propisane statističke izveštaje i dostavlja ih nadležnim ustanovama; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Viša stručna sprema pravnog smera, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

8.7. RADNO MESTO – POSLOVI JEDINSTVENOG SPISKA BIRAČA

Na osnovu Zakona vrši: upis, brisanje, izmenu, dopunu ili ispravku, po službenoj dužnosti ili na zahtev građana, u Jedinствен birački spisak i u Poseban birački spisak nacionalnih manjina i odgovara za njihovu tačnost; po skraćenom postupku priprema rešenja o promenama u biračkom spisku; po službenoj dužnosti pribavlja podatke o promenama od značaja za ažuriranje biračkog spiska; izdaje potvrde o upisu u birački spisak i potvrde o izbornom pravu; vodi evidenciju biračkih mesta na području opštine; sačinjava izveštaje za potrebe Ministarstva i drugih nadležnih organa u skladu sa Zakonom; obavlja i druge poslove propisane zakonom ili po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Viša stručna sprema društvenog smera, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

8.8. RADNO MESTO – LIKVIDATOR PO PRAVIMA IZ OBLASTI DRUŠTVENE BRIGE O DECI

Vrši obračun primanja i drugih prinadležnosti korisnika prava iz oblasti društvene brige o deci; obavlja administrativne, obračunske, statističke i daktilografske poslove neophodne za isplatu naknada i o tome dostavlja izveštaje nadležnim ustanovama; po potrebi radi poslove obračuna primanja i drugih prinadležnosti korisnika boračko-invalidske zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca 1

8.9. RADNO MESTO - LIKVIDATOR PO PRAVIMA IZ OBLASTI BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE

Vrši obračun primanja i drugih prinadležnosti korisnika boračko-invalidske zaštite; obavlja administrativne, obračunske, statističke i daktilografske poslove neophodne za isplatu naknada i o tome dostavlja izveštaje nadležnim ustanovama;

po potrebi radi poslove obračuna primanja i drugih prinadležnosti korisnika prava iz oblasti drutvene brige o deci; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave , u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca 1

8.10. RADNO MESTO ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI OPERATER

Vrši administrativno tehničke poslove za potrebe Odeljenja: vrši internu ekspediciju rešenja i drugih akata Odeljenja; vrši ulaganje povratnica u predmete i dosije; vrši obradu i arhiviranje predmeta; vrši umnožavanje potrebnog materijala; obavlja i druge administrativno tehničke poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave , u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

8.11. RADNO MESTO - ŠEF MESNE KANCELARIJE

Organizuje i obavlja poslove mesne kancelarije i matičarske poslove za matično područje mesne kancelarije; vodi matične knjige u dva primerka; vrši osnovni upis u matične knjige; vrši upis promena osnovnih podataka i naknadnih upisa na osnovu izveštaja i akata nadležnih organa; izdaje izvode iz matičnih knjiga; obavlja čin zaključenja braka za matično područje mesne kancelarije; izdaje uverenja o podacima upisanim u matične knjige; vrši upis sticanja državljanstva u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu na osnovu podataka upisanih u matičnoj knjizi i u knjizi državljana; sačinjava statističke i druge izveštaje i dostavlja ih nadležnim organima; sastavlja smrtovnice; izdaje dozvole o sahrani za slučajeve predviđene zakonom; dostavlja podatke od značaja za vođenje i ažuriranje biračkog spiska za područje mesne kancelarije; overava rukopise, prepise i potpise; vodi propisane evidencije i obavlja sve administrativno-tehničke poslove poverene od strane nadležnih državnih organa, organa lokalne vlasti i mesne zajednice mesta; po potrebi radi poverene poslove

šefa mesne kancelarije drugog matičnog područja; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave , u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije ili specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godina društvenog smera ili viša stručna sprema društvenog smera, odnosno srednja stručna sprema društvenog smera za matičare koji su ispunili uslov u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama; 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara i poznavanje rada na računaru.

Za rad u mesnim kancelarijama: Vojvodinci, Jablanka, Kuštilj, Mali Žam, Markovac, Malo Središte, Mesić, Orešac, Ritiševo, Sočica i Straža potrebno je poznavanje rumunskog jezika i pisma, a za rad u mesnim kancelarijama Šušara i Vatin potrebno je poznavanje mađarskog jezika i pisma.

Broj izvršilaca: 21

8.12. RADNO MESTO –ADMINISTRATOR/ POMOĆNI RADNIK U MESNOJ KANCELARIJI

Dostavlja sva pismena koja se dostavljaju putem mesnih kancelarija i vodi propisane evidencije o tome za potrebe mesne kancelarije; održava higijenu u radnim prostorijama i ispred mesne kancelarije i stara se o njenom grejanju; po potrebi radi poslove dostavljača i u drugoj mesnoj kancelariji i u sedištu Opštinske uprave; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave , u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Osnovna škola.

Broj izvršilaca: 11

Član 16.

9. Radi izvršavanja poslova iz nadležnosti utvrđene Odlukom o organizaciji Opštinske uprave u Službi za personalne poslove i poslove uslužnog centra, sistematizuju se sledeća radna mesta:

9.1. RADNO MESTO – RUKOVODILAC SLUŽBE ZA PERSONALNE POSLOVE I POSLOVE USLUŽNOG CENTRA

Organizuje i koordinira poslove iz nadležnosti Službe; priprema nacрте i predloge internih propisa na osnovu ovlašćenja iz propisa koje primenjuje Služba; organizuje i koordinira poslove u pisarnici i arhivskom depou Opštinske uprave i analizira stepen uslovljenosti na pojedinim radnim mestima i predlaže mere za racionalizaciju; sagledava funkcionalnost organizacije Službe i predlaže reorganizaciju; organizuje i prati stručno usavršavanje zaposlenih i vodi evidenciju stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih; stara se o primeni Zakona o opštem upravnom postupku i propisima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju; priprema nacрте rešenja kojim se utvrđuju oznake organa i njihovih organizacionih jedinica; stara se o načinu vođenja osnovne evidencije akata i predmeta i određivanju vrste predmeta za koje će se voditi popis akata; sačinjava tromesečne i godišnje izveštaje o rešavanju u upravnim i drugim predmetima; stara se da zaposleni u pisarnici, pored poslova koje obavljaju u skladu sa rešenjem o raspoređivanju, budu obučeni da po potrebi obavljaju i druge poslove koji se realizuju u okviru pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku Opštinske uprave.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema - Pravni fakultet, Ekonomski ili drugi fakultet društvenih i tehničkih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1.

9.2. RADNO MESTO ZA PERSONALNE POSLOVE

Neposredno radi na prijavljivanju slobodnih radnih mesta nadležnoj organizaciji za poslove zapošljavanja ; priprema nacрте odluka i rešenja o prijemu u radni odnos; podnosi prijave za zaposlene putem Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja, priprema nacрте odluka o pravima i obavezama zaposlenih iz oblasti rada i zapošljavanja; vodi personalnu evidenciju i druge evidencije u skladu

sa propisima u oblasti rada; izdaje uverenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju iz oblasti zapošljavanja, rada i osiguranja zaposlenih; prati propise iz oblasti radnih odnosa i propise o radnim knjižicama; predlaže donošenje i usklađivanje opštih akata organa i službi sa propisima iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema - Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1

9.3. RADNO MESTO – KOORDINATOR USLUŽNOG I INFORMATIVNOG CENTRA

Daje neophodne informacije o radu lokalne samouprave, njenih organa, odeljenja i službi; upućuje građane na nadležne organe radi ostvarivanja njihovih prava; prikuplja sugestije građana o radu lokalne i mesne samouprave; priprema neophodne obrasce zahteva za ostvarivanje pojedinačnih prava građana; pruža neophodnu stručnu pomoć za kompletiranje neophodne dokumentacije koja se predaje pisarnici Opštinske uprave; obavlja i druge poslove u okviru uslužnog informativnog centra i arhive; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

9.4. RADNO MESTO ZA POSLOVE PISARNICE I DRUGIH EVIDENCIJA

Prima podneske građana i razvrstava ih po sadržini i po organima, odnosno organizacionim jedinicama; vrši obeležavanje razvrstanih predmeta po propisima o kancelarijskom poslovanju i o jedinstvenoj arhivskoj klasifikaciji predmeta po materiji; evidentira akta u propisane osnovne evidencije; vrši dostavljanje akata, odgovarajućim organizacionim jedinicama, u rad putem interne dostavne knjige; vrši razvođenje vraćenih i rešenih predmeta i rešene predmete predaje arhivskom depou; obavlja i druge poslove u okviru pisarnice i arhivskog depoa; obavlja i

druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave , u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

9.5. RADNO MESTO ZA IZDAVANJE RADNIH KNJIŽICA I OTPREMANJE POŠTE

Razvrstava i vrši otpremanje svih akata preuzetih u toku radnog dana i otprema poštu putem poštanske službe ili putem dostavljača; vrši internu dostavu i preuzimanje pošte radi otpremanja, po odeljenjima i službama Opštinske uprave; vodi propisane evidencije o otpremljenoj pošti; izdaje radne knjižice i upisuje odgovarajuće podatke, o čemu vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove u okviru pisarnice i arhivskog depoa; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, 6 meseci radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1.

9.6. RADNO MESTO ZA OVERU POTPISA, RUKOPISA I PREPISA

Na način uređen relevantnim propisima i internim aktima lokalne vlasti, vrši overu potpisa, rukopisa i prepisa; na način uređen relevantnim propisima i internim aktima lokalne vlasti čuva službene pečate, kojima vrši overe akata; obavlja i druge poslove u okviru pisarnice i arhivskog depoa; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave , u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, 6 meseci radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2.

9.7. RADNO MESTO - ZA NAPLATU TAKSI I NAKNADA

Prima uplate u gotovom novcu koje se za ostvarivanje određenih prava plaćaju kao takse ili naknade, kao i uplate koje se primaju i evidentiraju na opštim uplatnim mestima; vodi dnevnik porto blagajne i primljene novčane iznose svakodnevno, uplaćuje na odgovarajući podračun izvršenja budžeta lokalne vlasti ; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave , u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, 6 meseci radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

9.8. RADNO MESTO ARHIVAR

Analizira i predlaže mere za racionalizaciju i reorganizaciju arhive i arhivskog depoa; kontaktira sa Istorijskim arhivom povodom preuzimanja arhivske građe i izlučivanja bezvrednog registratorskog materijala; vrši klasifikaciju registratorskog materijala; odobrava izdavanje arhivskog materijala na zahtev stranke ili organa lokalne vlasti, o čemu vodi odgovarajuću evidenciju; stara se o urednom vođenju propisanih evidencija putem računara; preuzima, obrađuje i sistematizuje registratorski materijal i arhivsku građu; obavlja i druge poslove u okviru pisarnice i arhivskog depoa; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema društvenog smera, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2.

9.9. RADNO MESTO DOSTAVLJAČ - EVIDENTIČAR

Doprema poštu i istu predaje licu ovlašćenom za njen prijem; vrši dostavu svih pismena koja se ne dostavljaju putem pošte; vrši dostavu skupštinskog i drugog materijala odbornicima i drugim licima kojima se taj materijal dostavlja; vrši ličnu dostavu pismena za koje je to posebno naloženo; vodi internu dostavnu knjigu o izvršenim dostavama; (po potrebi vrši utovar i istovar dopremljenog inventara i opreme kancelarijskog materijala, i higijensko tehničkih sredstava);

obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Osnovna škola, 6 meseci radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1.

9.10. RADNO MESTO – DAKTILOGRAF

Zaprima predmete i putem interne dostavne knjige dostavlja ih u rad, odgovarajućoj organizacionoj jedinici Opštinske uprave; vrši njihovo razvođenje i arhiviranje; vodi evidenciju dolazaka i odlazaka sa posla uposlenih u službi; vodi evidenciju korišćenja godišnjih odmora i drugih evidencija po potrebi; obavlja sve daktilografske poslove na pisaćoj mašini i računaru i vrši umnožavanje pisanih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Osnovna škola, položen daktilografski kurs, 6 meseci radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1.

9.11. RADNO MESTO –ADMINISTRATOR INFORMATIVNOG CENTRA 013

U Opštinskom uslužnom centru, obavlja prijem i evidentiranje zahteva primljenih putem telefona, SMS-a, elektronske pošte (e-mail) i putem sajta; vrši klasifikaciju zaprimljenih zahteva i prosledjivanje istih nadležnoj jedinici; obaveštava građane o rešenju njihovih zahteva onim načinom za koji se građanin opredelio; sačinjava izveštaj o zaprimljenim predmetima i stanju tj., o roku rešavanja istih po raznim kriterijumima; vrši prijem svih podnesaka iz oblasti inspekcijско-nadzornih poslova; poslove vrši po stručnim uputstvima rukovodioca Opštinskog uslužnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru i znanje engleskog jezika – srednji nivo.

Broj izvršilaca: 1

9.12. RADNO MESTO ZA VANREDNE SITUACIJE I POSLOVE NARODNE ODBRANE

Učestvuje u izradi planova odbrane svih obveznika na teritoriji opštine, koji su sastavni deo plana odbrane Republike Srbije; preduzima mere za usklađivanje priprema za odbranu pravnih lica u delatnostima iz svoje nadležnosti sa odbrambenim pripremama Autonomne pokrajine i planom odbrane Republike Srbije; učestvuje u preduzimanju mera za funkcionisanje lokalne samouprave u ratnom i vanrednom stanju; sprovodi mere pripravnosti i preduzima druge mere potrebne za prelazak na organizaciju u ratnom i vanrednom stanju; obavlja i druge poslove određene odgovarajućim propisima.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Fakultet narodne odbrane ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2

Član 17.

10. Radi obavljanja zajedničkih poslova neophodnih za rad i funkcionisanje Opštinske uprave kao jedinstvenig organa u **Službi za zajedničke poslove** sistematizuju se sledeća radna mesta:

10.1. RADNO MESTO – RUKOVODILAC SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Priprema nacрте i predloge internih propisa o zaštiti na radu; stara se odgovarajućoj primeni propisa o bezbednosti i zaštiti na radu; učestvuje u pripremi akata o proceni rizika za sva radna mesta i stara se o njihovoj primeni; priprema i predlaže akta o fizičko tehničkoj zaštiti i druga akta iz oblasti bezbednosti; stara se o investicionom i tekućem održavanju zgrade u sedištu Opštinske uprave i objekata u kojima su sedišta mesnih kancelarija; stara se o osiguranju nefinansijske imovine i zaposlenih; saradjuje sa načelnicima odeljenja Opštinske uprave radi efikasnog i racionalnog izvršavanja poslova Opštinske uprave; učestvuje u sprovođenju tehničkih i drugih rešenja u informacionom sistemu Opštinske uprave, kao i bezbednosti zaposlenih, zgrade i inventara. Za svoj rad neposredno je odgovaran načelniku Opštinske uprave .

Potrebni uslovi: Viša stručna sprema društvenog ili tehničkog smera, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1.

10.2. RADNO MESTO – BIROTEHNIČAR

Umnožava pisane materijale, vrši njihovo povezivanje, po potrebi obavlja poslove internog dostavljača akata; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Posebni uslovi: Srednja stručna sprema, 6 meseci radnog iskustva, poznavanje rada na kopir aparatu.

Broj izvršilaca: 1.

10.3. RADNO MESTO – POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

Stara se o stanju opreme i uređaja za protivpožarnu zaštitu, vodovodnih, plinskih i elektro instalacija, i vrši određene popravke na tim instalacijama; održava kancelarijski nameštaj i stolariju u sedištu Opštinske uprave i u sedištu mesnih kancelarija; u slučaju potrebe preduzima hitne mere radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i nedostataka, a u slučaju potrebe neposredno koristi uređaje i opremu radi sprečavanja požara, poplave i slično; u slučaju kvarova na objektima i opremi opštinske uprave i mesnih kancelarija, koje ne može samostalno da otkloni, angažuje lice sa kojim je zaključen ugovor o tekućem održavanju objekata i opreme; vrši i fizičke poslove utovara i istovara inventara, opreme, kancelarijskog materijala i higijensko tehničkih sredstava; obavlja poslove portira po potrebi i vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema elektro, vodoinstalaterske, stolarske struke, 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 2

10.4. RADNO MESTO - TELEFONISTA

Obavlja poslove neophodne za održavanje komunikacija putem telefonske centrale u sedištu Opštinske uprave i o tome vodi potrebne evidencije (zamenjuje portira u slučaju da je angažovan na dr. poslovima); obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Osnovna škola, 6 meseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1.

10.5. RADNO MESTO - TEHNIČAR ZA SISTEM CENTRALNOG GREJANJA I HLADJENJA OBJEKTA

Vrši poslove rukovanja kotlarskim i rashladnim postrojenjem i instalacijama kao i održavanje kotlovskog i rashladnog postrojenja i instalacija u tehničkoj ispravnosti; u slučaju tehničkih kvarova i oštećenja kotlovskog i rashladnog postrojenja i instalacija dužan je da odmah obavesti neposrednog nadležnog u Opštinskoj upravi; dužan je da ako je tehnički opremljen i osposobljen, zajedno sa tehničkom službom, otkloni nastali kvar; a po završetku grejne sezone, dužan je da konzervira uređaje u stanje tehničke ispravnosti; dužan je da poslove obavlja stručno i kvalitetno u skladu sa važećim pravilnicima i tehničkim standardima o kotlovskim i rashladnim postrojenjima, dužan je da održava čistoću u kotlarnici i rashladnim uređajima; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema mašinske ili elektro struke, Atest za rukovaoca grejanja i kompresioniste, 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

10.6. RADNO MESTO - KAFE KUVARICA

Priprema i servira tople i druge osvežavajuće napitke za zaposlene u sedištu Opštinske uprave, uz primenu odgovarajućih higijensko-sanitarnih uslova; održava čistoću radne prostorije, opreme i inventara koristeći zaštitnu opremu; vodi evidenciju nabavljene i utrošene robe i svakodnevno predaje naplaćeni novac; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Osnovna škola i stručna osposobljenost za rad u ugostiteljstvu, 6 meseci radnog iskustva i probni rad u trajanju od 2 meseca.

Broj izvršilaca: 2

10.7. RADNO MESTO - HIGIJENIČAR

Održava čistoću u radnim i drugim prostorijama u sedištu Opštinske uprave; obaveštava rukovodioca službe o svim uočenim nedostacima na instalacijama, uređajima i opremi; pomaže u utovaru i istovaru inventara i opreme, kancelarijskog materijala, higijensko tehničkih sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Osnovna škola.

Broj izvršilaca: 8

10.8. RADNO MESTO - PROTIVPOŽARNE I CIVILNE ZAŠTITE, ZAŠTITE I BEZBEDNOSTI NA RADU I VANREDNE SITUACIJE

Učestvuje u organizaciji i obezbedjenju uslova za sprovođenje mera zaštite od požara i pružanje pomoći kod otklanjanja, odnosno ublažavanja posledica prouzrokovanih požarom; učestvuje u donošenju nacrtu i predloga akata za unapredjenje stanja zaštite od požara; učestvuje u donošenju plana zaštite od požara; učestvuje u izradi izveštaja i prikaza postojećeg stanja zaštite od požara; učestvuje u izradi procene ugroženosti od požara; predlaže organizaciju zaštite od požara; predlaže tehničke i organizacione mere za otklanjanje nedostatka i unapredjenje stanja zaštite od požara; izrađuje predračun potrebnih finansijskih sredstava za nabavku opreme, materijala i sprovođenje mera zaštite od požara; učestvuje u organizaciji, pripremi i sprovođenju sistema civilne zaštite i spasavanja ljudi i životinja, materijalnih i kulturnih dobara od elementarnih nepogoda, tehničko tehnoloških nesreća i katastrofa, posledica terorizma, ratnih i drugih većih nepogoda i razaranja, a u skladu sa važećim propisima; sprovodi i druge mere civilne zaštite uređene odgovarajućim propisima; obavlja i druge poslove, uređene odgovarajućim propisima; organizuje i obavlja sve stručno-organizacione poslove iz oblasti vanrednih situacija i civilne zaštite za potrebe organa opštine Vršac; učestvuje u izradi Procene ugroženosti od elementarnih nepogoda i drugih nesreća i vrši njeno ažuriranje; izrađuje i predlaže usvajanje Plana zaštite i spasavanja

opštine Vršac u vanrednim situacijama i vrši njegovo ažuriranje; izrađuje Plan funkcionisanja civilne zaštite i sistema osmatranja i obaveštavanja, predlaže njegovo usvajanje i vrši njegovo ažuriranje, vrši formiranje, opremanje i obučavanje jedinica civilne zaštite opšte namene; vrši izbor i učestvuje u opremanju i obučavanju poverenika i zamenika poverenika civilne zaštite; prati pojavu naznaka opasnosti; stara se o pravovremenom obaveštavanju stanovništva o opasnostima i preduzima druge preventivne mere za smanjenje rizika od elementarnih nepogoda i drugih nesreća; nabavlja i održava sredstva za uzbunjivanje u okviru sistema uzbunjivanja; učestvuje u izradi studije pokrivenosti javnog uzbunjivanja za teritoriju grada; organizuje, razvija i vodi ličnu i kolektivnu zaštitu; usklađuje planove zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama sa susednim opštinama; sprovodi postupak za utvrđivanje visine nastale štete od elementarnih nepogoda; ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama sektora za vanredne situacije MUP-a; ostvaruje saradnju sa svim organizacionim delovima državnih organa, preduzećima, ustanovama i drugim pravnim licima na teritoriji opštine po pitanjima elementarnih nepogoda; izrađuje plan mobilizacije jedinica i organizuje izvršenje mobilizacije opšte namene; učestvuje u izradi neophodnih dokumenata za potrebe Štaba za vanredne situacije i stara se o zakazivanju i realizaciji sednica Opštinskog štaba za vanredne situacije; izrađuje pojedinačna akta, analize, informacije, izveštaje i druge materijale iz oblasti vanrednih situacija i civilne zaštite za potrebe organa lokalne samouprave; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Fakultet narodne odbrane, Fakultet bezbednosti ili Pravni fakultet, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

10.9. RADNO MESTO - KOORDINATOR ZA UPOTREBU SLUŽBENIH VOZILA

Vodi i overava evidencije o korišćenju i održavanju službenih vozila; overava putne naloge vozača i spravnjuje ih sa evidencijom koju vode portiri; vodi evidenciju o ukupno utrošenom gorivu (na osnovu pojedinačnih izveštaja vozača o utrošenom gorivu, po svakom putnom nalogu za upotrebu vozila) i mazivu i o troškovima tekućeg održavanja za svako vozilo; stara se o blagovremenoj registraciji i osiguranju vozila; po potrebi, preko portirske službe vrši nadzor ulaska i izlaska u zgradu opštine zaposlenih i dr. lica; učestvuje u organizaciji obezbeđenja zaposlenih, zgrade i inventara; organizuje i vrši nabavke istovrsnih

dobara, usluga ili radova čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou niža od propisanog donjeg iznosa za javne nabavke male vrednosti, na način kako je to uređeno u odogavarajućem internom aktu lokalne vlasti (ovog naručioca); vrši kontrolu izdavanja, korišćenja i utroška zaliha materijala, rezervnih delova za opremu, sitnog inventara i opreme; procenjuje i kontroliše nabavku materijala, rezervnih delova za opremu, sitnog inventara i opreme, i posebno kancelarijskog materijala, higijensko-tehničkih sredstava i materijala; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Viša stručna sprema, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

10.10. RADNO MESTO - VOZAČ

Upravlja poverenim vozilom i vrši prevoz lica po izdatom putnom nalogu; stara se o tehničkoj ispravnosti poverenog vozila i vrši njegovu registraciju; vodi evidenciju pređenih kilometara i potrošnje goriva (po putnom nalogu i na kraju svakog meseca) i maziva, evidentira kvarove i stara se o njihovom blagovremenom otklanjanju; vrši dnevnu kontrolu ispravnosti vozila i njegove spremnosti za eksploataciju; stara se o održavanju čistoće vozila; evidentira sva oštećenja i druge manjkavosti i o tome pismenim putem obaveštava neposrednog rukovodioca; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: KV vozač, 1 godina radnog iskustva i probni rad u trajanju od 2 meseca.

Broj izvršilaca: 5

10.11. RADNO MESTO – PORTIR

Vrši obezbeđenje i kontrolu lica koja ulaze u zgradu u sedištu Opštinske uprave i o tome vodi propisane evidencije; vodi dnevnu evidenciju o prisustvu zaposlenih na radu (dolazak, odlazak i odsustvo u toku radnog vremena - pauza i sl.); stara se o stanju opreme i uređaja za protivpožarnu zaštitu, vodovodnih, plinskih i elektro instalacija i vrši određene popravke na tim uređajima i instalacijama; u slučaju potrebe neposredno koristi uređaje i opremu radi

sprečavanja požara; vrši i fizičke poslove utovara i istovara inventara, opreme, kancelarijskog materijala i higijensko tehničkih sredstava; po potrebi obavlja poslove vozača; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i načelnika Opštinske uprave, u skladu sa pozitivnim propisima.

Potrebni uslovi: Srednja stručna sprema elektro ili vodoinstalaterske struke, 6 meseci radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 3

III POSTAVLJENA LICA

Opštinskom upravom, kao jedinstvenim organom, rukovodi načelnik Opštinske uprave, kao postavljeno lice.

U Opštinskoj upravi Predsednik opštine postavlja 3 pomoćnika i to:

1. Pomoćnika Predsednika za ekonomski razvoj, izgradnju i planiranje,
2. Pomoćnika Predsednika za razvoj sektora poljoprivrede, životne sredine i ruralnog razvoja i
3. Pomoćnika Predsednika za razvoj sektora usluga, zaštite životne sredine, privrede, zdravstva i infrastrukture.

Pomoćnici Predsednika opštine pokreću inicijative, predlažu projekte i sačinjavaju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj opštine u oblastima za koje su postavljeni i obavljaju najstroženije poslove za potrebe Predsednika opštine, samostalno, van organizacionih jedinica Opštinske uprave u skladu sa Odlukom o organizaciji Opštinske uprave.

Član 18.

Načelnika Opštinske uprave postavlja Opštinsko veće, na osnovu javnog oglasa, na pet godina.

Načelnik Opštinske uprave planira, organizuje, rukovodi i kontroliše rad Opštinske uprave. Koordinira i objedinjuje rad unutrašnjih organizacionih jedinica, prati zakonske propise iz delokruga rada Uprave, sačinjava njen plan i program rada izveštava o njihovom ostvarivanju. Stara se o kvalitetnom, stručnom, blagovremenom i zakonitom izvršavanju poslova i radnih zadataka u okviru Uprave. Daje inicijative za efikasnije izvršavanje poslova, prati efekte mera i

rešenja iz svoje nadležnosti. U skladu sa Statutom opštine, daje mišljenje Skupštini opštine, savetima i komisijama Skupštine opštine - o nacrtima, odnosno predlozima propisa iz nadležnosti Uprave, donosi pojedinačne akte iz delokruga rada Uprave po ovlašćenju, a naročito donosi pojedinačna akta iz oblasti radnih odnosa zaposlenih u opštinskoj upravi i obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom. Obavlja najstroženije poslove iz delokruga rada Opštinske uprave. Ima odgovornost računopolagača, u smislu Zakona o budžetskom sistemu. Načelnik za svoj rad i rad uprave odgovara Skupštini opštine i Opštinskom veću u skladu sa Statutom opštine i ovim Pravilnikom.

Potrebni uslovi: Završen pravni fakultet, položen ispit za rad u organima državne uprave i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: 1

Član 19.

Pomoćnik Predsednika za ekonomski razvoj, izgradnju i planiranje obavlja poslove i zadatke koordiniranja lokalnog i ekonomskog razvoja Opštine, poslove kontaktiranja i pregovaranja sa domaćim i stranim investitorima, poslove koordiniranja kapitalnih i razvojnih projekata Opštine, kao i projekata koji se finansiraju iz donacije Evropske unije; poslove i zadatke koordiniranja izgradnje industrijske zone, intermodalnog terminala i biznis inkubatora. U obavljanju poverenih poslova i zadataka, koordiniraće sa Odeljenjem za lokalni ekonomski razvoj, privredu i društvene delatnosti i Odeljenjem za urbanističko građevinsko i imovinsko pravne poslove.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Saobraćajni fakultet, Fakultet društvenih nauka iz oblasti ekonomije, izgradnje i planiranja, 7 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Član 20.

Pomoćnik Predsednika Opštine za razvoj sektora poljoprivrede, životne sredine i ruralnog razvoja, obavlja poslove i zadatke koordiniranja razvojnih projekata iz oblasti turizma, zaštite životne sredine, poljoprivrede i ruralnog razvoja. Imenovani je ovlašćen da koordinira aktivnosti sa članovima Veća, Opštinskom upravom, ustanovama i ostalim pravnim licima od značaja za obavljanje predviđenih aktivnosti.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Veterinarski fakultet, Fakultet društvenih nauka iz oblasti turizma, kulture i zaštite životne sredine, 7 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Član 21.

Pomoćnik Predsednika za razvoj sektora usluga, zaštite životne sredine, privrede, zdravstva i infrastrukture, obavlja poslove i zadatke koordinacije razvojnih projekata iz sektora usluga, zaštite životne sredine, privrede, zdravstva i infrastrukture. Obavlja koordinaciju sa članovima Opštinskog veća, Opštinskom upravom, ustanovama i indirektnim korisnicima i drugim pravnim licima koja su od značaja za obavljanje poverenih aktivnosti.

Imenovani je posebno zadužen za uspostavljanje poslovne komunikacije sa republičkim i pokrajinskim organima vlasti u oblastima za koje je zadužen.

Potrebni uslovi: Visoka stručna sprema – Ekonomski fakultet, Fakultet društvenih nauka iz oblasti usluga, zaštite životne sredine, privrede, zdravstva i infrastrukture, 7 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit.

Broj izvršilaca: 1

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

Radi optimalne uposlenosti i racionalnije organizacije Opštinske uprave Načelnik Opštinske uprave može, pre javnog oglašavanja, da raspiše interni oglas za popunu pojedinih radnih mesta iz reda zaposlenih u Opštinskoj upravi.

Član 23.

Zaposleni u Opštinskoj upravi dužni su da neprekidno inoviraju i usavršavaju svoja znanja i radne sposobnosti praćenjem propisa i stručne literature, prisustvom seminarima i stručnim predavanjima, kao i obučavanjem za korišćenje savremenih računarskih tehnologija, u skladu sa odgovarajućim internim aktom i ovim Pravilnikom.

Član 24.

Postavljena i zaposlena lica u Opštinskoj upravi obavezna su da strankama pružaju stručnu i svaku drugu pomoć u ostvarivanju prava a da na primeren i dostojan način, isključivo na osnovu zakona i drugih propisa, odlučuju o njihovim obavezama.

Član 25.

Radi osposobljavanja za samostalan stručni rad u Opštinskoj upravi u kalendarskoj godini može se zasnovati radni odnos sa najviše pet pripravnika sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom, s tim da se prilikom utvrđivanja ukupnog broja zaposlenih, moraju poštovati odredbe zakona kojim se ograničava broj zaposlenih u lokalnoj administraciji.

Član 26.

Matičari i zamenici matičara, šefovi MK koji na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – masters, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno - naučnom polju Društveno humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ako polože poseban stručni ispit za matičara u roku od 3 godine od dana početka primene Zakona (Zakon o matičnim knjigama »Sl.glasnik«RS«, br. 20/2009).

Član 27.

Status zaposlenih koji po usvajanju ovog pravilnika ostanu neraspoređeni, rešava se u skladu sa odredbama člana 65. i 66. Zakon o radnim odnosima u državnim organima.

Član 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Opštinske uprave opštine Vršac br. 110-4/2010-VI od 12.04.2010. godine; br. 110-12/2010-VI od 20.12.2010. godine, br. 110-2/2012-VI od 12.07.2012. godine, br. 110-3/2012-VI od 03.10.2012. godine, br. 110-4/2012-VI od 19.11.2012. godine i 110-2/2013-VI od 04.03.2013. godine.

Član 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Opštinske uprave a primenjivaće se narednog dana po dobijanju saglasnosti od strane Opštinskog veća.

Broj: 110-5/2014-VI
Dana: 27.08.2014.god.
V r š a c, Trg Pobjede 1

N A Č E L N I K
OPŠTINSKE UPRAVE
Jovan Knežević

Saglasnost na ovaj Pravilnik
dalo je Opštinsko veće
dana 27.08.2014..godine

Ovaj Pravilnik istaknut je
na oglasnoj tabli Opštinske
uprave dana 27.08.2014.god.