

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА



ОПШТИНА ИНЂИЈА  
OPŠTINA INĐIJA  
MUNICIPALITY OF INĐIJA

ИНЂИЈА  
07. ФЕБРУАР 2019. године

ГОДИНА VIII  
БРОЈ 3

Цена примерка:  
Годишња претплата:

## ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

55

На основу члана 58. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/2017 и 95/2018) и члана 4. Кадровског плана Општинске управе општине Инђија и Правобранилаштва општине Инђија за 2019. године („Службени лист општине Инђија“, број 28/18),

Општинско веће општине Инђија, на седници одржаној дана 7. фебруара 2019. године, усвојило је

### ПРАВИЛНИК

#### О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

## I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим Правилником уређују се: организационе јединице и њихов делокруг; руковођење организационим јединицама; називи и описи радних места; звања у којима су радна места разврстана; потребан број извршилаца за свако радно место; врста и степен образовања; радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Инђија (у даљем тексту: Општинска управа), Служби буџетске инспекције и интерне ревизије општине Инђија и Правобранилаштво општине Инђија.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

### 1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 2.

Општинска управа самостална је у вршењу својих послова, које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута општине и других аката општине Инђија.

#### Члан 3.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине,

Председника општине и Општинског већа;

3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине Инђија;

4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;

5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини Инђија;

6. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине Инђије и поверених послова, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње, и то до краја јануара текуће године за претходну годину;

7. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

### Члан 4.

У Општинској управи унутрашње организационе јединице су:

- Одељење за финансије;
- Одељење за привреду и инвестиције;
- Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода;
- Одељење за урбанизам, комунално - стамбене послове и заштиту животне средине;
- Одељење за друштвене делатности;
- Одељење за општу управу;
- Одељење за инспекцијске послове;
- Одељење за правне и скупштинске послове.

У оквиру Одељења за финансије образована је ужа организациона јединица - Одсек за трезор.

### Члан 5.

У Општинској управи као посебна организациона јединица образован је Кабинет Председника општине.

У Кабинету Председника општине могу се поставити три помоћника Председника општине, и то:

- за област међународне сарадње и пројекте;
- за област инвестиција, комуналне делатности и функционисања јавних предузећа;
- за област економског развоја и пољопривреде.

Организационе и административно-техничке послове за рад помоћника Председника општине обављају унутрашње организационе јединице Општинске управе.

Радни однос у Кабинету Председника општине заснива се на одређено време, најдуже док траје дужност Председника општине.

**Члан 6.**

У Општинској управи се обављају послови буџетске инспекције и интерне ревизије, које врше службеници ван унутрашњих организационих јединица, у складу са законом којим се уређује област буџетског пословања.

Послове буџетске инспекције и интерне ревизије обавља Служба буџетске инспекције и интерне ревизије.

**2. ДЕЛОКРУГ РАДА ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА****Члан 7.**

Одељење за финансије обавља управне, стручне и административно-техничке послове, који се односе на буџетски систем и рачуноводство. Обавља послове, који се односе на: припрему, доношење и извршење буџета општине; израду нацрта буџета Општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације, укључујући и програмску класификацију; припремање и достављање упутства корисницима буџета за припрему буџета, са основним економским смерницама; припремање нацрта одлуке о ребалансу буџета; израду нацрта одлуке о привременом финансирању; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; управљање дугом; праћење буџетских прихода и примања по уплатним рачунима јавних прихода и праћење буџетских расхода и издатака за директне и индиректне кориснике буџетских средстава; подношење захтева за отварање наменских рачуна, праћење, контролу и реализацију примања у односу на исте; управљање готовинским средствима; управљање ликвидношћу; праћење кретања масе зарада запослених у Општинској управи и изабраних, именованих и постављених лица у органима Општине и достављање извештаја надлежним органима; контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменско коришћење средстава; финансијско праћење свих уговорених обавеза и иницирање одговарајућих поступака у случају неизвршења уговорених обавеза; фактурисање услуга; усаглашавање потраживања и обавеза; формирање књиговодствених исправа; припремање нацрта акта о променама апропријација; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама и квотама; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; састављање консолидованог завршног рачуна буџета Општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига, са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; контролу нацрта израде финансијских планова директних корисника буџета; вођење евиденције о основним средствима; контролу расхода и преузетих обавеза; буџетско рачуноводство и извештавање; финансијско рачуноводствене послове, књиговодствене послове, благајничко пословање, девизно пословање; израду извештаја (периодичних и годишњих); израду

извештаја о учинцима (годишњих и полугодишњих); контролу и праћење извештаја о учинцима достављених од стране корисника; праћење, контролу и реализацију капиталних пројеката; праћење, контролу и реализацију ино пројеката; формирање документације за исплату; израду свих врста финансијских извештаја у складу са законом и подзаконским актима; врши послове ликвидатуре у области борачко инвалидске заштите и породилског одсуства; обрачун и исплату плата, накнада и других примања запослених, одборника, чланова Општинског већа, радних тела, комисија и др. и израду извештаја; финансијску контролу програма пословања јавних предузећа и извештаја о извршењу истих; припрему документације из делокруга рада Одељења за финансије за објаву на сајту општине Инђија и у другим гласилима; доставу информација потребних за израду и ажурирање података у Информатору о раду општине Инђија.

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом општине и другим релевантним прописима из делокруга рада Одељења, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

**Члан 8.**

Одељење за привреду и инвестиције обавља управне, стручне и административно-техничке послове у области привреде и инвестиција. Обавља послове који се односе на: подстицање и старање о развоју туризма, угоститељства, старих заната и осталих привредних грана; категоризацију туристичких објеката, у складу са законом; израду пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, а посебно на израду програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; обављање послова који се односе на робне резерве за територију општине, утврђивање њиховог обима, структуре и припремање годишњег програма робних резерви; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола; решавање по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта; послове из области рударско геолошких истраживања и експлоатације неметаличних минералних сировина; решавање по захтевима за одобравање дужег радног времена угоститељских објеката; послове контроле програма пословања јавних предузећа, њихове усклађености и садржине прописане законом и другим прописима; контролу и надзор над стручно техничким пословима које је Општина поверила јавном предузећу у смислу извршених услуга, квалитета и анализа рада и сачињава извештај и информацију о истом; решавање по захтевима за издавање одобрења за обављање такси превоза путника, промену података везано за обављање такси превоза, привремени, односно трајни престанак

обављања делатности такси превоза; организационо-техничке послове на управљању системом јавног превоза путника на територији Општине (израђује предлог годишњег плана линија и тарифног система, припрема врсте линија за обављање линијског превоза, организује обављање превоза по привременим линијама, израђује предлог реда возње, врши организационо техничке послове око наручивања и штампања карата, прати свакодневно реализацију превоза путника на територији општине Инђија, прати месечно промену параметара за измену цене превоза по пређеном километру, предлаже мере за обављање превоза у случају више силе или поремећаја у обављању линијског превоза, припрема извештаје о реализованим пређеним километрима, оствареном приходу од продаје карата, као и висини субвенције на месечном и годишњем нивоу и др); даје сагласност на техничку документацију у складу са законом који регулише безбедност саобраћаја на путевима; давање информација и пружање техничке и стручне помоћи привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика: израду базе података, праћење, анализу и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; сарадњу са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања.

Обавља стручне оперативне, планске и организације послове припреме за одбрану и планирање одбране, стручне оперативне планске и организационе послове у вези заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, израду планова одбране од поплаве и леда, као и праћење реализације истих.

Одељење за привреду и инвестиције обавља послове из области јавних набавки који се односе на испитивање тржишта и ефикасно планирање набавки, припрему плана набавки, спровођење поступака јавних набавки, објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације. Пружа стручну помоћ Комисији за јавне набавке, прати извршења уговора по основу спроведених јавних набавка, прикупља и евидентира одређене податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, састављање и достављање извештаја надлежним органима, остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

Обавља послове планирања и реализације инвестиција значајних за општину који се финансирају из буџета или из средстава пренетих од других нивоа власти и врши надзор на реализацији истих, планира и прати реализацију буџета за инвестиције.

Одељење за привреду и инвестиције, обавља послове уређивања грађевинског земљишта; утврђивања нацрта програма уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и праћење њихове реализације; координирања активности у вези са припремом, организовањем и праћењем процеса израде и реализације стратегија, програма и планова у области грађевинског земљишта и инфраструктуре; праћење реализације стратешких докумената Општине у деловима који се односе на грађевинско земљиште и инфраструктуру;

координирања послова имовинско-правне припреме, планске документације, пројектне документације са надлежним одељењима и јавним предузећима чији је оснивач Општина; обављање других послове који се односе на реализацију инфраструктурних пројеката и пројеката из области грађевинског земљишта; праћење и спровођење уговора који се односе на реализацију инфраструктурних пројеката; организује и координира активности у вези са стручним надзором, изградњом и одржавањем објеката комуналне инфраструктуре и других објеката; организује и координира активности у вези са техничким прегледом и пријемом објеката.

Одељење издаје уверења или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада Одељења, по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

#### **Члан 9.**

Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода обавља управне, стручне и административно-техничке послове у области утврђивања, контроле и наплате изворних прихода општине. Одељење обавља послове који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу изворних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; вођење јединственог регистра обвезника и књиговодства изворних прихода општине; наплату и контролу свих локалних јавних прихода; канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате локалних јавних прихода; одлагање плаћања пореског дуга, вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; вођење јединственог пореског књиговодства; примену јединственог информационог система; пружање стручне и правне помоћи пореским обвезницима при примени прописа којим се регулишу локални јавни приходи.

Одељење издаје уверење или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада Одељења, по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Члан 10.**

Одељење за урбанизам, комунално - стамбене послове и заштиту животне средине обавља управне, стручне и административно-техничке послове у области урбанизма, грађења, комуналних делатности, стамбених послова, имовинско правних послова и послова заштите животне средине.

Обавља послове који се односе на: припрему, доношење, евидентирање и чување планских докумената; израду програмских задатака за израду планских докумената, организовање стручне контроле и јавни увид планских докумената и урбанистичких пројеката; обезбеђивање копије катастарског плана и дигиталних записа катастра подземних и надземних водова и прикупљање података за потребе израде програмског задатка за израду плана; припремање нацрта одлука о изради планских докумената; спровођење урбанистичких и просторних планова; издавање информације о локацији, потврђивање урбанистичких пројеката, пројеката парцелације и препарцелације и исправке границе парцела; административне послове за потребе Комисије за планове.

Одељење за урбанизам, комунално - стамбене послове и заштиту животне средине, спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; издаје решење о одобрењу извођења радова; води регистар обједињених процедура; врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта; доноси решење о уклањању објеката, односно дозволи о уклањању објекта, осим у случају извршења инспекцијског решења.

Одељење за урбанизам, комунално - стамбене послове и заштиту животне средине, спроводи поступак озакоњења објеката и доноси решење о озакоњењу, у складу са законом, доставља правноснажно решење о озакоњењу надлежним органима и организацијама, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу, сачињава списак истих и стара о објављивању списка на интернет страници Општине.

Обавља послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, обезбеђивање услова за трајно обављање комуналних делатности, врши надзор над обављањем комуналних делатности у смислу квалитета и квантитета извршених услуга, анализе рада и сачињава извештаје и информације о истом; врши надзор над спровођењем одлука којима су уређене комунално стамбене области; прати стање у области пружања комуналних услуга; води поступак и доноси решење којим се одобрава заузеће и раскопавање површина јавне намене.

Одељење за урбанизам, комунално - стамбене

послове и заштиту животне Средине води поступак за регистрацију стамбених заједница; води регистар стамбених заједница и обезбеђује законито, тачно и ажурно вођење истога; пружа стручну помоћ органима стамбених заједница; води поступак и доноси решења о иселењу, у складу са законом који регулише становање и одржавање зграда; врши и друге послове у спровођењу закона који регулише становање и одржавање зграда.

Обавља послове организовања, усмеравања и спровођења послова на заштити животне средине, праћењу стања из ове области и предлагању одговарајућих мера у складу са законом; одлучује о потреби израде процене утицаја на животну средину; одлучује о давању сагласности на студију о процени утицаја; даје мишљење о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину; даје сагласност на извештај о стратешкој процени; врши послове издавања интегрисане дозволе и ревизију интегрисане дозволе.

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности у јавној својини Општине; управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини Општине и врши друге послове у спровођењу закона који регулише јавна својину; спроводи поступак експропријације; спроводи поступак конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; спроводи поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; враћања земљишта; враћања утрина и пашњака селима; откуп станова у јавној својини Општине; врши израду нацрта аката о располагању непокретностима у јавној својини општине.

Одељење издаје уверења или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада Одељења, по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Члан 11.**

Одељење за друштвене делатности обавља управне, стручне и административно-техничке послове у области социјалне заштите, здравствене заштите, борачко-инвалидске заштите, друштвене бриге о деци, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, културе, информисања, спорта, програма од јавног интереса које реализују удружења грађана, родне равноправности, права националних мањина и етничких група, избеглих, прогнаних и интерно расељених лица.

Одељење за друштвене делатности прати рад и врши надзор над законитошћу рада установа и организација у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања, културе,



физичке културе, спорта, дечије и социјалне заштите, здравствене заштите; прати и обезбеђује функционисање установа у области социјалне заштите; организује вршење послова у вези са заштитом културних добара; подстиче развој културно уметничког аматеризма и стара се о обезбеђивању услова за рад музеја, библиотеке и других установа културе чији је оснивач Општина; стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање; прати и организује остваривање ученичких и студентских права; обавља послове у вези припреме, расписивања и реализације јавних позива – конкурса за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у области културе, информисања, спорта, програма од јавног интереса које реализују удружења грађана, као и конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката – програма црквама и верским заједницама и праћење реализације одобрених програма – пројеката и извештавање; стара се о остваривању, заштити и унапређењу родне равноправности, људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; прати организацију културних и спортских такмичења и манифестација на територији Општине; пружа стручну помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама са територије Општине; координира радом интерресорне комисије и обавља све административне послове за рад исте; стара се о заштити права пацијената у складу законом; обавља стручне и административне послове у вези са статусом и збрињавањем избеглих, прогнаних и интерно расељених лица поверених од стране Комесеријата за избеглице и миграције Републике Србије; води поступак стицања статуса енергетски угроженог купца.

Одељење издаје уверења или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада Одељења, по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

#### **Члан 12.**

Одељење за општу управу обавља управне, стручне и административно-техничке послове у области личних стања грађања, радних односа и функционисања органа Општине.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на организацију и рад пријемне канцеларије и архиве; пријем поднесака; решавање у управним стварима о грађанским стањима; вођење матичних књига и евиденција о држављанству; вођење и ажурирање бирачког списка.

Врши израду нацрта решења и других аката у вези са радним односима; управљање људским

ресурсима, који подразумевају стручне послове у вези са запошљавањем, обуком запослених, израду кадровског плана и програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања запослених; вођење и ажурирање кадровске евиденције, као и ажурирање података о запосленима код надлежних органа и организација; врши израду нацрта општих аката из области радних односа; обавља послове безбедности и здравља на раду; води евиденцију израђених печата и евиденцију о службеницима који су задужени за чување и руковање печатом.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на физичко обезбеђивање објекта, редовно одржавање, чишћење и загревање радних просторија; одржавање информационо комуникационе опреме; стара се о употреби, одржавању и регистрацији службених возила; стара се о текућем одржавању објеката у јавној својини Општине; обавља доставне послове; обавља послове набавке опреме и материјала за потребе органа Општине и води евиденцију о примљеном и издатом материјалу и опреми; обавља послове у вези са ажурирањем Информатора о раду.

Одељење издаје уверења или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденцију.

У оквиру Одељења за општу управу, за вршење одређених послова из надлежности Општинске управе и ради стварања услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана образују се Месне канцеларије за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Бешка за насељена места: Бешка, Крчедин и Чортановци
2. Месна канцеларија Нови Сланкамен за насељена места: Нови Сланкамен, Стари Сланкамен и Сланкаменачки Виногради.

Месна канцеларија обавља одређене послове из надлежности Општинске управе који се односе на: вођење матичних књига, вођење евиденције о држављанству, пријем поднесака и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

Одељење за општу управу, обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада Одељења, по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

#### **Члан 13.**

Одељење за инспекцијске послове врши послове инспекцијског надзора у области изградње, комуналних делатности, становања и одржавања зграда, заштите животне средине, саобраћаја, туризма, трговине, образовања и васпитања.

Обавља послове који се односе на вршење контроле и налагање мера у складу са важећим законима из области планирања и изградње, комуналне делатности, заштите животне средине, саобраћаја,

туризма, трговине, образовања и васпитања.

Обавља послове вршење контроле и налагање мера у складу са законом који регулише инспекцијски надзор и одлука Скупштине општине.

Води поступак, доноси и извршава решења.

У вршењу послова и овлашћења из своје надлежности остварује сарадњу са инспекцијама на републичком нивоу, министарствима, јавним предузећима и другим органима и организацијама.

Доставља извештаје у складу са законом, одлукама и другим општим актима, које у свом раду примењују.

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада Одељења, по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

#### **Члан 14.**

Одељење за правне и скупштинске послове прати прописе за које је надлежна Општина и иницира усаглашавање аката са важећим прописима.

Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе.

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

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

Врши стручне и административне послове за радна тела Скупштине општине.

Пружа правну помоћ грађанима давањем усмених правних савета и састављањем свих врста поднесака за покретање поступка и у току поступка (предлоге за покретање поступка, све врсте тужби, предлоге за извршење у извршном поступку, састављање правних лекова у поступку пред судом и другим органима, све исправе о закључењу двостраних и једностранних правних послова, све врсте изјава, пуномоћи и попуњавање свих врста образаца).

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада Одељења, по налогу Председника општине и

начелника Општинске управе.

#### **Члан 15.**

Кабинет Председника општине врши саветодавне, протоколарне, организационе и административно-техничке послове који се односе на остваривање надлежности и овлашћења Председника општине, који се односе на представљање Општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; врши припрему за радне и друге састанке Председника општине; редовно ажурирање интернет странице Општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза Председника општине; координира активности на остваривању јавности рада; врши пријем странака који се непосредно обраћају Председнику општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди Председник општине.

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

### **3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 16.**

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног конкурса, на 5 година.

Начелник Општинске управе има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник Општинске управе.

#### **Члан 17.**

Радам одељења, као унутрашњом организационом јединицом, руководи начелник, а радом ужих организационих јединица, одсеком и службом, руководи шеф одсека и шеф службе.

Радам Кабинета Председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

#### **Члан 18.**

Начелник Општинске управе распоређује начелнике одељења.

Начелник одељења обавља најсложеније послове из надлежности одељења, организује и обезбеђује законит и ефикасан рад, доноси и потписује акта из делокруга рада, стара се о правилном распореду послова на запослене, и о испуњавању њихових радних дужности.

Начелник одељења, у извршавању послова из става 2. овог члана, дужан је да се придржава налога и

упутства начелника Општинске управе и одговоран је истом за законит и благовремени рад.

#### Члан 19.

Начелник Општинске управе, на предлог начелника одељења, распоређује шефа одсека и шефа службе, који су за свој рад одговорни начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Шеф одсека и шеф службе стара се ефикасном, законитом, квалитетном и благовременом обављању послова, правилном распореду послова на запослене и равномерној упослености запослених.

#### Члан 20.

Радам Кабинета Председника општине, као посебне организационе јединице, руководи шеф кабинета.

Шеф Кабинета Председника општине стара се ефикасном, законитом, квалитетном и благовременом обављању послова, правилном распореду послова на запослене и равномерној упослености запослених и одговоран је за свој рад Председнику општине.

#### Члан 21.

Ради праћења рада унутрашњих организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе сазива Колегијум у чијем раду учествују руководиоци унутрашњих организационих јединица.

#### Члан 22.

Општинска управа има печат којим се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим Општинска управа одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима или грађанима.

На употребу печата у Општинској управи примењују се прописи којима се уређује употреба печата у државним и другим органима.

О изради печата од стране овлашћеног привредног субјекта, стара се Одељење за општу управу, које води евиденцију израђених печата и евиденцију о службеницима који су задужени за чување и руковање печатом.

### 4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Члан 23.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери	5	
Службеник на положају – I група	1 радних места	1 службеника
Службеник на положају – II група	1 радних места	1 службеника

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	17	18
Саветник	28	48
Млађи саветник	4	4
Сарадник	13	15
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	8	11
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	70 радних места	96 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	6	9
Пета врста радних места	4	6
Укупно:	10 радних места	15 намештеника

#### Члан 24.

Општинска управа општине Инђија и Правобранилаштво општине Инђија за обављање послова из свог делокруга има 87 систематизованих радних места са укупно 118 извршилаца, и то:

- 2 службеника на положају;
- 66 службеника на извршилачким радним местима и
- 10 на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету Председника општине је 4, и то:

- 3 функционера;
- 1 службеник на извршилачком радном месту и
- / на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштво општине Инђија је 3, и то:

- 2 функционера;
- 1 службеник на извршилачком радном месту и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Служби буџетске инспекције и интерне ревизије је: 2 службеника на извршилачким радним местима.

#### Члан 25.

Радна места у Општинској управи су следећа:

**1. РАДНО МЕСТО : Начелник Општинске управе**

<b>Звање</b>	<b>положај у I групи</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-руководи, организује, координира, усмерава и надзире рад Општинске управе;</li> <li>-усклађује рад унутрашњих организационих јединица и обезбеђује њихово функционисање;</li> <li>-предлаже Правилник о организацији и ситстематизацији радних места;</li> <li>-врши распоређивање запослених;</li> <li>-одлучује о правима и обавезама из радног односа запослених;</li> <li>-подноси извештај о раду Општинске управе;</li> <li>-решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица;</li> <li>-врши и друге послове који су му законом, Статутом општине и другим прописима поверени.</li> </ul>	

**2. РАДНО МЕСТО: Заменик начелника Општинске управе**

<b>Звање</b>	<b>положај у II групи</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-заменеује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност;</li> <li>-обавља и друге послове из надлежности Општинске управе, по налогу начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**87. УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ****3. РАДНО МЕСТО: Начелник Одељења за финансије**

<b>Звање</b>	<b>Самостални Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)



<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b> -руководи, организује и планира рад Одељења за финансије, -пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу за финансије; -стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу за финансије; -обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења за финансије; -даје упутства извршиоцима за обављање послова и врши непосредну контролу над радом извршилаца; -доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта Начелнику Општинске управе; -припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу буџета и завршном рачуну; -учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника; -координира извршавање буџета; -предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; -разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; -одобрава контролисана захтева за плаћање и трансфер средстава; -извештава о коришћењу средстава; -припрема и одбрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; -разматра предлог и израђује план извршења буџета; -припрема и саставља финансијске извештаје; -припрема, израђује и потписује консолидоване финансијске извештаје; -координира активности на изради годишњег и полугодишњег извештаја о учинцима; -координира процесе везане за контролу, праћење и реализацију капиталних пројеката; -врши контролу доставе извештаја надлежним институцијама; -прати прописе из надлежности Одељења за финансије, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења за финансије; -потписује сва акта из надлежности Одељења за финансије; -обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.	

#### 4. РАДНО МЕСТО: Послови буџета

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	2
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b> -обавља студијско аналитичке и послове билансирања средстава; -врши пријем и обраду захтева за плаћање буџетских корисника; -врши контролу захтева корисника у односу на наменско коришћење средстава; -врши унос апропријација у буџетском пословању на основу одлуке о буџету и ребалансу буџета; -врши контролу преузетих обавеза ради усклађености са буџетом; -врши контролу захтева за плаћање и пратеће финансијске документације, утврђивање њихове потпуности, веродостојности и рачунске исправности; -контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са буџетом, и врши оверу истих; -прати извршење одобрених квота корисницима буџетских средстава; -врши обраду података за РИНО апликацију; -врши обраду података из ЦРФ-а; -врши контролу и праћење извештаја о учинцима достављених од стране корисника; -врши израду годишњег и полугодишњег извештаја о учинцима; -врши праћење и контролу структуре и реализације капиталних пројеката; -учествује у изради месечних, тромесечних, шестомесечних, деветомесечних и годишњих извештаја преузетих обавеза за потребе органа општине;	

-учествује у изради нацрта одлуке о буџету и нацрта одлуке о ребалансу буџета;  
 -врши припрему документације из делокруга рада Одељења за финансије за објаву на сајту општине Инђија и у другим гласилима;  
 -учествује у изради плана јавних набавки;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за финансије и начелника Општинске управе.

**Одсек за трезор****5. РАДНО МЕСТО: Шеф Одсека трезора**

<b>Звање</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-организује рад у Одсеку за трезор и непосредно координира рад извршилаца;</li> <li>-обавља најсложеније послове и задатке из делокруга Одсека за трезор;</li> <li>-стара се о законитом и благовременом обављању послова Одсека за трезор и пружа стручну помоћ извршиоцима;</li> <li>-врши послове финансијског извештавања и обезбеђује ликвидност консолидованог рачуна трезора;</li> <li>-прати прилив и одлив средстава са консолидованог рачуна трезора;</li> <li>-обавља књижења подрачуна на консолидованом рачуну трезора и књижења девизних подрачуна добијених од Народне банке Србије;</li> <li>-врши евидентирања пословних промена свих насталих трансакција и пословних догађаја по датуму настанка за директне кориснике буџетских средстава;</li> <li>-врши усклађивање пословних књига са главном књигом трезора;</li> <li>-врши контролу стања ненаплаћених потраживања;</li> <li>-врши контролу стања финансијских пласмана;</li> <li>-припрема и одговара за исправност периодичних извештаја за директне кориснике буџетских средстава;</li> <li>-припрема и одговара за извршење плаћања рачуноводствених исправа са назнаком економске класификације, извора плаћања и функције;</li> <li>-учествује у изради анализа потребних и извршених расхода у току буџетске године;</li> <li>-учествује у припреми кварталних планова извршења буџета и припреми захтева за промену квота;</li> <li>-учествује у припреми и састављању финансијских извештаја и консолидованих финансијских извештаја;</li> <li>-учествује у изради нацрта одлуке о буџету и ребалансу буџета;</li> <li>-прати прописе из делокруга рада;</li> <li>-припрема анализе и извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за финансије и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**6. РАДНО МЕСТО: Послови трезора**

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	2
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-врши пријем и обраду захтева за плаћање корисника буџета;</li> <li>-врши пријем и контролу књиговодствених исправа;</li> <li>-врши контролу и праћење дотација;</li> <li>-врши унос захтева корисника за исплату дотација;</li> <li>-врши контролу захтева корисника у односу на наменско коришћење средстава;</li> <li>-врши припрему документације из делокруга рада Одељења за финансије за објаву на сајту општине Инђија и у другим гласилима;</li> <li>-врши усклађивање евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор;</li> <li>-обавља послове евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација;</li> <li>-врши финансијску контролу програма пословања јавних предузећа;</li> <li>-врши послове ликвидатуре у области борачко инвалидске заштите и послове исплате из надлежности борачко инвалидске заштите;</li> <li>-обавља послове контроле извештаја јавних предузећа;</li> <li>-обавља послове израде извештаја за јавна предузећа;</li> <li>-прати кретање комуналних услуга, а нарочито усклађеност цена комуналних услуга са принципима утврђених Законом који регулише комуналне делатности;</li> <li>-обавља послове из области благајничког пословања;</li> <li>-врши сравњење кредита запослених за оверу са кредиторима и банкама;</li> <li>-врши обрачун накнаде трошкова превоза запослених на посао и са посла;</li> <li>-врши обрачун и исплату уговора о делу, ауторског хонорара, обрачун накнада по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, исплате приправника и лица на стручној пракси;</li> <li>-води евиденцију о обуставима и припрема административне забране за оверу;</li> <li>-припрема радне листе и врши обрачун плата, накнада и других примања запослених;</li> <li>-води евиденцију која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;</li> <li>-води боловање преко 30 дана;</li> <li>-саставља пореске обрасце и доставља надлежним службама (ППП ПД – појединачне пореске пријаве за порез по одбитку);</li> <li>-израђује М4 образац о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања;</li> <li>-издаје потврде и уверења о платама запослених;</li> <li>-врши обрачун и исплату уговора о делу, ауторског хонорара, обрачун накнада по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, исплате приправника и лица на стручној пракси;</li> <li>-врши обрачун накнада одборника Скупштине општине, чланова Општинског већа и сталних и повремених радних тела;</li> <li>-врши обрачун и исплату накнаде за заменика председника Скупштине, накнада за помоћнике председника Општине и других накнада, исплата солидарне помоћи, јубиларних награда, обрачун и исплата студентских стипендија, путних трошкова студената, превоза деце, мртвозорство, светосавске повеље, октобарске награде, обрачун накнаде за прворођену децу и др. накнада;</li> <li>-врши завођење и обрачун путних налога за службена путовања у земљи (за запослена, постављена и изабрана лица);</li> <li>-припрема документацију за службени пут у иностранству и врши исплату по истој;</li> <li>-припрема документацију за сва девизна плаћања;</li> <li>-учествује у контроли, праћењу и реализацији ино пројеката;</li> <li>-води евиденцију о основним средствима;</li> <li>-учествује у изради нацрта одлуке о буџету и ребалансу буџета;</li> <li>-прати и примењује прописе из делокруга рада;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за финансије и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

#### 7. РАДНО МЕСТО: Послови извршења трезора

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	2
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS

	Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-прати прилив и одлив средстава са консолидованог рачуна трезора;</li> <li>-врши подношење захтева за отварање наменских рачуна, праћење, контролу и реализацију примања у односу на исте;</li> <li>-врши послове плаћања расхода и издатака и књижења у главној књизи трезора;</li> <li>-врши послове сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје;</li> <li>-врши послове пријема и контролу књиговодствених исправа;</li> <li>-води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама;</li> <li>-врши послове сравњења са помоћним књигама;</li> <li>-усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор;</li> <li>-врши послове сравњења и усклађивања аналитичких евиденција са добављачима и купцима;</li> <li>-води евиденцију о дуговањима консолидованог рачуна трезора и управља приливима по основу позајмљивања;</li> <li>-обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака;</li> <li>-обавља послове контроле и праћења одобрених измена и преусмеравања апропријација;</li> <li>-израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима;</li> <li>-припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике;</li> <li>-врши послове ликвидатуре у области породилског одсуства, врши обрачун и исплату накнаде зараде за кориснике којима је утврђено право на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, и подноси годишњи извештај за уплату пореза и доприноса и извештај о утрошеним средствима по основу признатог права, врши контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву за накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, рачунску контролу документације, исплатних листи, спискова као и попуну налога за пренос средстава;</li> <li>-учествује у припреми завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти;</li> <li>-учествује у изради нацрта одлуке о буџету и ребалансу буџета;</li> <li>-учествује у припреми финансијских извештаја и консолидованих финансијских извештаја;</li> <li>-води евиденцију о основним средствима,?</li> <li>-води евиденцију о примљеним и издатим инструментима обезбеђења наплате потраживања;</li> <li>-врши контролу и праћење ино пројеката;</li> <li>-усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији у складу са стварним стањем које се утврђује пописом;</li> <li>-врши доставу информација потребних за ираду и ажурирање података у Информатору о раду општине Инђија;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за финансије и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

#### 8. РАДНО МЕСТО: Рачунопологач

<b>Звање</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Број службеника</b>	2
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области из научне области менаџмента или економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обавља материјално финансијске послове рачунопологача и ликвидатора;</li> <li>-обавља послове евидентирања и вођење регистра захтева за плаћање;</li> <li>-обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за трансфер средстава;</li> <li>-евидентира и води регистар рачуна и уговора директних буџетских корисника;</li> <li>-врши рачунске, формалне и суштинске провере материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа;</li> <li>-врши сравњења са главном књигом трезора;</li> <li>-врши сравњење благајне бонова;</li> <li>-врши ревалоризацију уговорених обавеза;</li> <li>-врши послове пријема и контроле књиговодствених исправа;</li> <li>-врши контролу и праћење трансферних средстава;</li> <li>-води помоћне евиденције корисника јавних средстава;</li> <li>-води задужења и раздужења корисника по реверсима;</li> <li>-обавља послове евидентирања промена на изворима финансирања;</li> <li>-припрема захтеве за плаћање;</li> <li>-израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима;</li> </ul>	



-припрема правдања трансферних средстава;  
 -врши контролу и праћење реализације Уговора о јавним набавкама;  
 -врши контролу и праћење реализације Уговора о кредитима;  
 -врши контролу и праћење реализације Уговора о лизингу;  
 -врши контролу и праћење реализације Споразума о репрограмима;  
 -учествује у припреми завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти;  
 -учествује у припреми финансијских извештаја и консолидованих финансијских извештаја;  
 -прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за финансије и начелника Општинске управе.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

### 9. РАДНО МЕСТО: Начелник Одељења за привреду и инвестиције

<b>Звање</b>	<b>Самостални Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства, правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи, организује и планира рад Одељења за привреду и инвестиције;</li> <li>-пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу за привреду и инвестиције;</li> <li>-стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу за привреду и инвестиције;</li> <li>-обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења за привреду и инвестиције;</li> <li>-доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе;</li> <li>-потписује сва акта из надлежности Одељења за привреду и инвестиције;</li> <li>-координира послове имовинско-правне припреме, планске документације, пројектне документације са надлежним одељењима и јавним предузећима;</li> <li>-организује и координира активности у вези са стручним надзором, изградњом и одржавањем објеката комуналне инфраструктуре и других објеката;</li> <li>-организује и координира активности у вези са техничким прегледом и пријемом објеката;</li> <li>-даје предлоге пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде годишњих програма заштите и уређења и коришћења пољопривредног земљишта;</li> <li>- обавља послове давања сагласности на техничку документацију, у складу са законом који регулише безбедност саобраћаја на путевима;</li> <li>-припрема анализе и извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада Одељења за привреду и инвестиције;</li> <li>-прати стање у области привреде, као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење;</li> <li>-учествује у припреми стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената из делокруга рада Одељења за привреду и инвестиције;</li> <li>-прати прописе из надлежности Одељења за привреду и инвестиције, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења за привреду и инвестиције;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.</li> </ul>	

### 10. РАДНО МЕСТО: Послови инвестиција

<b>Звање</b>	<b>Самостални Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних или

	економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-обавља послове планирања и реализације инвестиција значајних за општину које се финансирају из буџета или из средстава пренетих од других нивоа власти;</li> <li>-врши надзор на реализацији инвестиција;</li> <li>-планира и прати реализацију буџета за инвестиције;</li> <li>-прати извршења уговора по основу спроведених јавних набавки;</li> <li>-прати извршења уговора који се односе на реализацију инфраструктурних пројеката;</li> <li>-координира активности у вези са припремом, организовањем и праћењем процеса израде и реализације стратегија, програма и планова у области грађевинског земљишта и инфраструктуре;</li> <li>-прати реализацију стратешких докумената Општине у деловима који се односе на грађевинско земљиште и инфраструктуру;</li> <li>-врши контролу и надзор над стручно техничким пословима које је општина поверила јавном предузећу у смислу извршених услуга, квалитета и анализе рада и сачињава извештај и информације о истом;</li> <li>-учествује у припреми стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената из делокруга рада;</li> <li>-припрема анализе, извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада;</li> <li>-прати, анализира и проучава прописе из делокруга рада;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за привреду и инвестиције и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**11. РАДНО МЕСТО: Послови привреде**

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта;</li> <li>-води управни поступак и одлучује по захтевима за издавање водних аката: водних услова, водне сагласности и водне дозволе;</li> <li>-решава по захтевима физичких и правних лица ради категоризације угоститељских објеката;</li> <li>-решава по захтевима за одобравање дужег радног времена угоститељских објеката;</li> <li>-обавља послове контроле достављених програма пословања јавних предузећа њихове усклађености и садржине прописане законом и подзаконским актима;</li> <li>-обавља управне, стручне и административно техничке послове у вези са такси превозом, решава по захтевима за издавање одобрења за обављање такси превоза путника, промену података везано за обављање такси превоза, привремени, односно трајни престанак обављања делатности такси превоза;</li> <li>-издаје уверења за обављање пољопривредне делатности;</li> <li>-обавља послове који се односе на робне резерве за територију Општине, утврђивање њихових обима и структуре;</li> <li>-сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања;</li> <li>-прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа извештаја и пројеката из делокруга рада;</li> <li>-прати, анализира и проучава прописе из делокруга рада;</li> </ul>	

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за привреду и инвестиције и начелника Општинске управе.

## 12. РАДНО МЕСТО: Послови развоја и пољопривреде

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	2
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства, економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>-обавља стручне и административно техничке послове у вези спровођења поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;</p> <p>-учествује у изради годишњег програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта;</p> <p>-стара се о спровођењу годишњег програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта;</p> <p>-обавља послове у вези уређивања грађевинског земљишта и утврђивања нацрта програма уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и праћење њихове реализације</p> <p>-обавља послове из области пољопривреде за потребе Општинског штаба за координацију и праћење радова у пољопривреди;</p> <p>-прати и анализира кретања у области пољопривреде и израђује потребне анализе, програме, информације и нацрте аката;</p> <p>-обавља послове из области рударско геолошких истраживања и експлоатације неметаличких минералних сировина;</p> <p>-анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа;</p> <p>-прати реализацију стратешких докумената везану за подстицање и усмеравање привредног развоја;</p> <p>-обавља аналитичко оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката;</p> <p>-обавља организационе и техничке послове на управљању система јавног превоза путника на територији Општине: израђује предлог годишњег плана линија и тарифног система, припрема врсте линија за обављање линијског превоза, организује обављање превоза по привременим линијама (сајмови, манифестације, ванредни догађаји и сл), израђује предлог реда вожње, врши организационе и техничке послове око наручивања и штампања карата, прати свакодневну реализацију превоза путника на територији Општине, прати месечну промену параметара за измену цене превоза по пређеном километру, предлаже мере за обављање превоза у случају више силе или поремећаја у обављању линијског превоза, припрема извештај о реализованим или пређеним километрима, оствареном приходу од продаје карата као о висини субвенције на месечном или годишњем нивоу;</p> <p>-прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката из делокруга рада;</p> <p>-израђује делове елабората, студија, програма, планова и процена, као и пројектне задатке и прати њихову реализацију;</p> <p>-прати прописе из делокруга рада;</p> <p>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за привреду и инвестиције и начелника Општинске управе.</p>	

## 13. РАДНО МЕСТО: Службеник за јавне набавке

<b>Звање</b>	<b>Самостални Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање

	рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује план јавних набавки;</li> <li>- обавља послове спровођења поступака јавних набавки;</li> <li>- израђује одлуке о покретању поступка јавних набавки, решења о именовању Комисије за јавне набавке, записнике о отварању понуда, извештаје о стручној оцени понуда и друга акта везана за спровођење јавних набавки ;</li> <li>- у координацији са начелником Општинске управе и начелником Одељења за инфраструктуру и јавне набавке утврђује роковник јавних набавки;</li> <li>- координира рад Комисије за јавне набавке и обавља све административно-стручне послове за потребе Комисије за јавне набавке;</li> <li>- припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мање вредности, даје потребно обавештење понуђачима и израђује нацрте уговора о јавним набавкама;</li> <li>- прибавља потребне сагласности, у складу са законом;</li> <li>- врши објављивање аката на порталу јавних набавки;</li> <li>- врши проверу и иситивање тржишта за јавне набавке;</li> <li>- прати реализацију јавне набавке у погледу сагласности са уговореним условима;</li> <li>- сачињава законом прописане извештаје о јавним набавкама и доставља исте надлежним органима;</li> <li>- израђује нацрте аката везане за планирање и спровођење јавних набавки;</li> <li>- израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника;</li> <li>- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја из делокруга рада;</li> <li>- припрема анализе, извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада ;</li> <li>- прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за привреду и инвестиције и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

#### 14. РАДНО МЕСТО: Послови јавних набавки

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	2
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом, односно одобреним расположивим апропријацијама;</li> <li>- учествује у изради одлука о покретању поступка јавних набавки, решења о именовању Комисије за јавне набавке, записника о отварању понуда, извештаја о стручној оцени понуда и других аката везано за спровођење јавних набавки ;</li> <li>- учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке;</li> <li>- учествује у припреми и изради нацрта уговора о јавним набавкама;</li> <li>- доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима;</li> <li>- прикупља информације и податке од значаја за спровођење поступака јавних набавки;</li> <li>- врши проверу и испитивање тржишта за јавну набавку;</li> <li>- припрема извештаје о спроведеним поступцима;</li> <li>- врши објављивање аката на порталу јавних набавки;</li> <li>- прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама;</li> <li>- води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације;</li> <li>- у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију за јавне набавке;</li> <li>- прати и примењује прописе из делокруга рада;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за привреду и инвестиције и начелника Општинске управе.</li> </ul>	



**15. РАДНО МЕСТО: Послови одбране и цивилне заштите**

<b>Звање</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-учествује у изради процене угрожености и планова заштите и спасавања које израђује Општина;</li> <li>-учествује у израђивању планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица;</li> <li>-учествује у организацији цивилне заштите;</li> <li>учествује у успостављању интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана;</li> <li>-учествује у пословима који имају за циљ заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама;</li> <li>-учествује у мерама за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других непогода;</li> <li>учествује у припремама анализа, обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите;</li> <li>-учествује у изради планске документације и припреми планова за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања;</li> <li>-учествује у координацији са другим субјектима одбране;</li> <li>-учествује у припремама информација и извештаја из делокруга;</li> <li>-учествује у предузимању мера из плана одбране;</li> <li>-води законом утврђене евиденције из области одбране и обавља и друге послове у области одбране;</li> <li>-обавља и друге стручне административне и оперативне послове у вези ванредних ситуација, цивилне заштите и заштите од пожара;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за привреду и инвестиције и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**16. РАДНО МЕСТО: Послови статистике у области привреде и предузетништва**

<b>Звање</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-пружа техничку и стручну помоћ привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика;</li> <li>-врши административне и техничке послове из области привреде и предузетништва;</li> <li>-издаје потребна уверења за предузетнике;</li> <li>-израђује статистичке извештаје из области привреде и предузетништва за потребе надлежних органа;</li> <li>-попуњава регистрационе пријаве по захтеву странака према Агенцији за привредне регистре;</li> <li>-доставља свакодневне спецификације и збирне спецификације за сваки месец Агенцији за привредне регистре;</li> <li>-врши ажурирање базе података регистрованих привредних субјеката на територији Општине;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за привреду и инвестиције и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА****17. РАДНО МЕСТО: Начелник Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода**

<b>Звање</b>	<b>Самостални Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области , правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци на пословима инспекцијског надзора
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-руководи, организује и планира рад Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених;</li> <li>-стара се о законитом правилном и благовременом обављању послова у Одељењу за утврђивање и наплату јавних прихода;</li> <li>-обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода;</li> <li>-организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања и наплате локалних јавних прихода;</li> <li>-организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле, наплате и послова пореског извршења;</li> <li>-организује и надзире спровођење и извршење изречених мера;</li> <li>-организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате јавних прихода;</li> <li>-доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе;</li> <li>-потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода ;</li> <li>-припрема извештај за састанак "Система 48";</li> <li>-прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја из делокруга рада;</li> <li>-прати прописе из надлежности Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода , даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода;</li> <li>-припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада и предлаже мере за унапређење стања;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**18. РАДНО МЕСТО: Инспектор пореске контроле**

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	3
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области , правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора;познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника;</li> <li>-врши контролу и унос поднетих пореских пријава ,односно проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води Одељење , нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве;</li> <li>-контролише исправност књижења пореских пријава;</li> </ul>	

-води поступак пореске контроле уз састављање записника, допуне записника и нацрта решења о пореској контроли;

-води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица;

-води поступак за утврђивање решењем посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине правних и физичких лица;

-води поступак за утврђивање решењем локалне комуналне таксе за правна лица, предузетнике и физичка лица;

- води поступак за утврђивање решењем накнаде за коришћење јавних површина

- припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода;

-прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја из делокруга рада;

-води поступак наплате и контроле наплате доприноса за уређивање грађевинског земљишта;

-обавља послове пореске контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;

-подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела;

-контролише исправност књижења пореских решења донетих у првостепеном поступку;

-припрема документацију за одлучивање другостепеног органа по жалби на решења о локалним јавним приходима;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода и начелника Општинске управе.

### 19. РАДНО МЕСТО: Порески инспектор наплате

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	3
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области менаџмента, правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора ,познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>-спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника на заради , односно накнади зараде , односно пензији;</p> <p>-припрема и шаље опомене о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату;</p> <p>-установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати;</p> <p>-израђује акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате;</p> <p>-израђује нацрте решења о принудној наплати;</p> <p>-води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости;</p> <p>-пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја;</p> <p>-води првостепени поступак по изјављеним жалбама;</p> <p>-води евиденцију једнократног плаћања и плаћања у рате доприноса за уређивање грађевинског земљишта;</p> <p>-извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом;</p> <p>-прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја из делокруга рада;</p> <p>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода и начелника Општинске управе.</p>	

### 20. РАДНО МЕСТО: Финансијско материјални послови

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	3
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области, правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b> -припрема периодичне обрачуне и друге извештаје, -књижи документацију у финансијском књиговодству, -води поступак за повраћај пореза и других јавних прихода у складу са законом, -извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, -врши усклађивање стопе пореског дуга за субјекте приватизације и остале обвезнике, -обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења и начелника Општинске управе.	

**21. РАДНО МЕСТО: Послови пореске евиденције**

<b>Звање</b>	<b>Млађи Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области менаџмента, правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање једна година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b> -припрема потребну документацију за управни поступак и учествује у изради нацрта аката; -припрема и прикупља податке и документацију за поступак редовне и принудне наплате; -води евиденцију утврђених пореских обавеза; -даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; -учествује у изради пореског завршног рачуна; -књижи уплате и књиговодствене налоге у финансијском књиговодству и врши обрачун камате и израду каматног листа; -проверава исправност књиговодствених докумената; -учествује у припремању извештаја о утврђеним локалним јавним приходима; -припрема податке релевантне за анализу; -пружа стручну подршку у обради података из делокруга рада; -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода и начелника Општинске управе.	

**22. РАДНО МЕСТО: Послови пореског извршења**

<b>Звање</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области економских, правних наука или менаџмента на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b> -спроводи поступак принудне наплате, у складу са законом; -врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; -прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; -врши попис покретних ствари; -утврђује почетну вредност пописаних ствари; -врши заплону пописаних ствари; -израђује нацрт решења о продаји непокретности, преноса и предаји непокретности;	



-прибавља податке о непокретностима ради укњижбе založnog права на непокретностима;  
 -подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије;  
 -подноси захтев за брисање залогне односне хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења;  
 -доноси закључак по приговору;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода и начелника Општинске управе.

**23. РАДНО МЕСТО: Канцеларијски послови**

<b>Звање</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>-прима и евидентира документацију достављену од стране пореских обвезника и државних органа ;          - прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за које се решењем утврђују обавезе;          -ажурира базу података пореских обвезника;          -појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању локалних јавних прихода и пореза на имовину физичких лица;          -издаје све врсте уверења из надлежности Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода;          -обрађује и уноси податке у базу података система локалне пореске администрације;          -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода и начелника Општинске управе.</p>	

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****24. РАДНО МЕСТО: Начелник Одељења за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине**

<b>Звање</b>	<b>Самостални Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних наука, саобраћајног инжињерства, грађевинског инжињерства или архитектуре , на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>-руководи, организује и планира рад Одељења за урбанизам , комунално- стамбене послове и заштиту животне средине, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених;          -стара се о законитом правилном и благовременом обављању послова у Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине;          -обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења за урбанизам , комунално-стамбене послове и заштиту животне средине;          -доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе;          -потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење за урбанизам , комунално-стамбене послове и заштиту животне средине;          -учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији Општине;          -учествује у реализацији пројеката од интереса за развој Општине;          -прати спровођење стратешко планских докумената из делокруга Одељења за урбанизам , комунално-стамбене послове и</p>	

заштиту животне средине;  
 -стара се за ефикасно спровођење обједињене процедуре, у складу са законом;  
 -припрема анализе извештаје, информације и друге стручне аналитичке материјале из делокруга Одељења за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине;  
 -припрема извештај за састанак "Система 48";  
 -прати прописе из надлежности Одељења за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

#### 25. РАДНО МЕСТО: Послови издавања грађевинске дозволе

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	3
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних наука, саобраћајног инжењерства, грађевинског инжењерства или архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет, интернет, AutoCade и Adobe reader)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-води поступак издавања грађевинских дозвола;</li> <li>-остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре;</li> <li>-израђује решења о грађевинској дозволи;</li> <li>-израђује решења о одобрењу за извођење радова;</li> <li>-израђује решења о постављању монтажних и других привремених објеката;</li> <li>-врши проверу усклађености пројектне документације са издатим локацајским условима;</li> <li>-обрађује решења по жалбама;</li> <li>-води књигу евиденције издатих грађевинских дозвола;</li> <li>-обрађује статистичке податке у вези грађевинских дозвола;</li> <li>-комуницира са јавним предузећима;</li> <li>-прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја из делокруга рада;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

#### 26. РАДНО МЕСТО: Послови у области урбанизма и грађевинарства

<b>Звање</b>	<b>Млађи саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет, интернет, Auto Cade и Adobe reader)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање једна година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-учествује у поступку издавања грађевинских дозвола;</li> <li>-остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре;</li> <li>-учествује у изради решења о грађевинској дозволи;</li> <li>-учествује у изради решења о одобрењу за извођење радова;</li> <li>-учествује у изради решења о постављању монтажних и других привремених објеката;</li> </ul>	

-учествује у поступку издавања локацијских услова;  
 -учествује у обради решења по жалбама;  
 -прикупља податке и пружа стручну подршку у праћењу и утврђивању стања у области урбанизма;  
 -припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица;  
 -припрема податке релевантне за анализу;  
 -води евиденције и сачињава извештаје о донетим решењима;  
 -ажурира базе података за потребе припреме анализе и извештаја из делокруга рада;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за урбанизам, комунално- стамбене послове и заштиту животне средине и начелника Општинске управе.

### 27. РАДНО МЕСТО: Послови издавања урбанистичких аката

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	3
<b>Услови</b>	стечено високо образовање правне струке из научне области архитектуре, грађевинског инжињерства или саобраћајног инжињерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет, интернет, AutoCade и Adobe reader)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>-води поступак за издавање локацијских услова;          -прибавља преписе листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ;          -прибавља услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења;          -остварује сарадњу са имацима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре;          -објављује локацијске услове на интернет страници и прослеђује их имаоцима јавних овлашћења;          -комуницира са јавним предузећима;          -води евиденцију локацијских услова;          -води поступак за издавање информација о локацији;          -обавља послове потврђивања урбанистичког пројекта и организује јавну презентацију урбанистичког пројекта;          -обавља послове потврђивања пројекта препарцелације и парцелације;          -издаје урбанистичке услове за постављење летњих башти и друге урбанистичке услове;          -учествује у изради планских докумената, програма и поступцима израде урбанистичких планова,          -обавља послове повезане са јавним оглашавањем ради уступања израде планског документа;          -стара се о излагању планског документа на јавни увид;          -издаје уверења и потврде из делокруга рада;          -прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду анализа извештаја из делокруга рада;          -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за урбанизам, комунално- стамбене послове и заштиту животне средине и начелника Општинске управе.</p>	

### 28. РАДНО МЕСТО: Послови издавања употребних дозвола

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области грађевинског инжињерства, архитектуре или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:**

- води управни поступак и израђује решења о употребним дозволама;
- води књигу евиденције издатих употребних дозвола;
- обрађује статистичке податке у вези употребних дозвола;
- доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра употребну дозволу и осталу документацију неопходну за поступак укњижбе објекта и доделе кућног броја у обједињеној процедури;
- доноси решења о рушењу објеката на захтев власника објекта или по службеној дужности;
- издаје уверења из делокруга рада;
- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду анализа извештаја из делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине и начелника Општинске управе.

**29. РАДНО МЕСТО: Послови заштите животне средине**

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области инжењерство заштите животне средине или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине;</li> <li>-учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину;</li> <li>-обезбеђује услове за спровођење заштите и унапређење животне средине, у складу са законима из области заштите животне средине;</li> <li>-врши преглед и проверу документације и спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину;</li> <li>-организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину;</li> <li>-води јавну књигу о спроведним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину;</li> <li>-утврђује услове и мере заштите животне средине за потребе пројектовања и прикључења;</li> <li>-врши оцену извештаја о стратешкој процени;</li> <li>-спроводи поступак издавања интегрисане дозволе, у складу са законом;</li> <li>-спроводи поступак издавања дозвола за управљање отпадом, у складу са законом;</li> <li>-спроводи поступак праћења и реализације превентивних и санационих мера заштите животне средине;</li> <li>-врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта;</li> <li>-прати прописе из делокруга рада;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине и начелника Општинске управе.</li> </ul>

**30. РАДНО МЕСТО: Комунално-стамбени послови**

<b>Звање</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>-води управни поступак и израђује решења и друге акте из стамбено комуналне области;</p> <p>-утврђује испуњеност услова у погледу заузећа јавних површина и израђује решења о заузећу јавних површина;</p> <p>-израђује решења о одобравању заузимања јавних зелених површина, тротоара и паркиралишта, ради обезбеђења градилишта;</p> <p>-израђује решења о раскопавању јавних површина;</p> <p>-води поступак за регистрацију стамбених заједница;</p> <p>-води Регистар стамбених заједница, у складу са законом;</p> <p>-обезбеђује законито, ажурно и тачно вођење Регистра стамбених заједница, у складу са законом;</p> <p>-врши проверу испуњености формалних услова за упис података у Регистар стамбених заједница, у складу са законом;</p> <p>-одлучује о пријави за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, доношењем решења о регистрацији или закључка о одбацивању пријаве;</p> <p>-пружа стручну помоћ органима стамбених зграда;</p> <p>-врши и друге послове у спровођењу закона који регулише становање и одржавање зграда;</p> <p>-води управни поступак и доноси решења о исељењу, у складу са законом који регулише становање и одржавање зграда;</p> <p>-врши надзор над обављањем комуналних делатности, у смислу квалитета и квантитета извршених услуга, анализе рада и сачињава извештај и информације о истом;</p> <p>-припрема иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и модернизацију комуналних делатности;</p> <p>-предлаже нацрт мера у случају поремећаја пружања комуналних услуга;</p> <p>-прати и унапређује функционисање комуналних делатности;</p> <p>-прати стање у области пружања комуналних услуга;</p> <p>-остварује сарадњу са јавним предузећима;</p> <p>-врши надзор над спровођењем одлука које регулишу комунално стамбену област;</p> <p>-прати прописе из делокруга рада;</p> <p>-припрема анализе, извештаје, информације и и друге стручне аналитичке материјале из делокруга рада;</p> <p>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за урбанизам, комунално- стамбене послове и заштиту животне средине и начелника Општинске управе.</p>	

**31. РАДНО МЕСТО: Имовинско правни послови**

<b>Звање</b>	<b>Самостални Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	2
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>-води управни поступак и израђује решења о конверзији, експропијацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности;</p> <p>-води управни поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта и израђује решења;</p> <p>-води управни поступак споразумног одређивања накнаде за експрописану непокретност;</p> <p>-спроводи поступак давања на коришћење, у закуп, отуђење и прибављање пословног и другог простора у јавној својини Општине и израђује уговоре;</p> <p>-израђује нацрте аката које доноси Скупштина општине из области имовинско – правних послова, као и образложења тих аката;</p> <p>-израђује уговоре о закупу за станове намењене лицима у стању социјалне потребе;</p> <p>-спроводи поступак враћања утрина и пашњака селима на коришћење;</p> <p>-израђује решења о прибављању и отуђењу грађевинског земљишта;</p> <p>-израђује уговоре о прибављању и отуђењу грађевинског земљишта;</p> <p>-води поступак откупа станова и сачињава уговор о откупу станова;</p>	



-врши израду нацрта аката о располагању непокретностима у јавној својини општине;  
 -прикупља документацију за упис имовине у одговарајући јавни регистар;  
 -припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине и начелника Општинске управе.

**32. РАДНО МЕСТО: Послови озакоњења**

<b>Звање</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-спроводи поступак озакоњења, у складу са законом;</li> <li>-утврђује испуњеност услова за озакоњење објеката и израђује решења о озакоњењу, у складу са законом;</li> <li>-покреће поступак озакоњења по службеној дужности;</li> <li>-обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења;</li> <li>-прибавља сагласност за озакоњење објекта;</li> <li>-издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима;</li> <li>-води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;</li> <li>-доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу- Служби за катастар непокретности и Грађевинској инспекцији;</li> <li>-израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења;</li> <li>-води евиденцију о издатим решењима о озакоњењу, сачињава списак истих и стара се о објављивању списка на интернет страници општине;</li> <li>-припрема извештај о броју поднетих и решених предмета као и извештај везане за озакоњење објеката;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**33. РАДНО МЕСТО: Административно-технички послови**

<b>Звање</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Број службеника</b>	2
<b>Услови</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-пружа помоћ странкама у вези остваривања права из делатности Одељења за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине;</li> <li>-пружа стручну техничко административну помоћ службеницима;</li> <li>-врши послове принудног исељења бесправно усељених лица;</li> <li>-обавља све послове који се односе на заштиту и очување непокретности у јавној својини Општине;</li> <li>-води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Општине;</li> <li>-води евиденцију станова, зграда и земљишта у јавној својини Општине;</li> <li>-сарађује са другим органима ради ажурирања стања непокретности;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ****34. РАДНО МЕСТО: Начелник Одељења за друштвене делатности**

<b>Звање</b>	<b>Самостални Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-руководи, организује и планира рад Одељења за друштвене делатности, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу за друштвене делатности;</li> <li>-стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу за друштвене делатности;</li> <li>-обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења за друштвене делатности;</li> <li>-даје упутства извршиоцима за обављање послова и врши непосредну контролу над радом извршилаца;</li> <li>-доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта Начелнику Општинске управе;</li> <li>-усклађује рад Одељења за друштвене делатности са другим основним организационим јединицама у оквиру Општинске управе;</li> <li>-прати прописе из надлежности Одељења за друштвене делатности, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења за друштвене делатности;</li> <li>-потписује сва акта из надлежности Одељења за друштвене делатности;</li> <li>-прати рад и врши надзор над законитошћу рада установа и организација у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања, културе, физичке културе, спорта, дечије, социјалне заштите и здравствене заштите;</li> <li>-прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења за друштвене делатности и предлаже и планира мере за унапређење стања,</li> <li>-прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности, установа чији је оснивач Општина, и спровођење пројеката из области друштвених делатности;</li> <li>- припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду и стању у друштвеној делатности;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**35. РАДНО МЕСТО: Послови друштвене бриге о деци и образовања**

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	2
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-обавља управне, стручне и административно техничке послове у области друштвене бриге о деци, образовања и ученичког и студентског стандарда;</li> <li>-води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, дечији додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу ометену у</li> </ul>	

развоју, за децу трећег и сваког наредног реда рођења,  
 -води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на једнократну помоћ породици са прворођеним дететом;  
 -припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа;  
 -прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка;  
 -врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак, дечији додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу ометену у развоју;  
 -води одговарајуће евиденције о оствареним правима;  
 -обавља аналитичко-планске послове у области образовања;  
 -прати и анализира стање у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и предлаже мере за унапређење;  
 -прати и проучава прописе из предшколског, основног и средњег образовања и васпитања из надлежности јединице локалне самоуправе;  
 -прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и доступности услуга које оне пружају;  
 -израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органа општине из области друштвене бриге о деци и образовања;  
 -води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте – поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове и др.;  
 -води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области образовања и друштвене бриге о деци;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за друштвене делатности и начелника Општинске управе.

### 36. РАДНО МЕСТО: Послови борачко-инвалидске и социјалне заштите

Звање	Саветник
Број службеника	2
Услови	стечено високо образовање из научне области правних, економских наука или менаџмента, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b> -обавља управне, стручне и административно техничке послове у области борачко-инвалидске и социјалне заштите; -води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; -врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; -обавља послове везане за утврђивање права утврђених одлуком која регулише допунска права војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција и прати њихову реализацију и финансирање; -прати остваривање потреба у области социјалне заштите за које се средства обезбеђују у буџету Општине; -прати функционисање установа у области социјалне заштите; -води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; -води првостепени управни поступак стицања статуса енергетски угроженог купца; -израђује извештаје и информације из области борачко инвалидске и социјалне заштите из делокруга рада; -пружа стручну помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социо-хуманитарним организацијама са територије Општине; -води одговарајуће евиденције о оствареним правима; -прати прописе из делокруга рада; -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за друштвене делатности и начелника Општинске управе.	

**37. РАДНО МЕСТО: Послови здравствене заштите – Саветник за заштиту права пацијената, послови заштите и остваривање личних и колективних права националних мањина и етничких група, заштите и остваривања права из области родне равноправности**

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-обавља управне, стручне и административно техничке послове у области здравствене заштите;</li> <li>-стара се о заштити права пацијената у складу са законом;</li> <li>-поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената;</li> <li>-сарађује са здравственим установама на територији Општине на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената;</li> <li>-сарађује са Саветом за здравље;</li> <li>-сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената;</li> <li>-учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се Општина појављује као носилац или партнер;</li> <li>-припрема анализе, информације и извештаје из делокруга;</li> <li>-врши послове праћења рада установа у области дечије, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу;</li> <li>-прати, анализира и спроводи прописе из дечије и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу;</li> <li>-прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области дечије и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају;</li> <li>-израђује акте у вези са остваривањем права на накнаду за вантелесну оплодњу и обавља све управне, стручне и административно техничке послове који се у вези са остваривањем права на накнаду за вантелесну оплодњу;</li> <li>- прати, анализира и спроводи прописе из области родне равноправности;</li> <li>- прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања;</li> <li>- прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим;</li> <li>-обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга рада;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за друштвене делатности и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**38. РАДНО МЕСТО: Послови културе, информисања и спорта**

<b>Звање</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних, економских или педагошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-обавља стручне и административно техничке послове у области културе, информисања, спорта и програма у областима од јавног интереса које реализују удружења грађана;</li> <li>-обавља послове у вези припреме, расписивања и реализације јавних позива-конкурса за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области културе, спорта и програма у областима од јавног интереса које реализују удружења грађана и прати реализацију одобрених програма-пројеката;</li> </ul>	

-обавља послове у вези припреме, расписивања и реализације јавних позива-конкурса за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката-програма црквама и верским заједницама и прати реализацију одобрених програма-пројеката;

-обавља послове у вези припреме, расписивања и реализације јавних позива-конкурса за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката-програма у области информисања и прати реализацију одобрених програма-пројеката;

-обавља послове у вези припреме, расписивања и реализације јавних позива-конкурса за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката-програма од јавног интереса за општину Инђија и прати реализацију одобрених програма-пројеката;

-прати остваривање потреба у области културе, информисања, спорта и програма у областима од јавног интереса које реализују удружења грађана за које се средства обезбеђују у буџету Општине;

-израђује извештаје и информације из делокруга рада;

-прати прописе из делокруга рада;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за друштвене делатности и начелника Општинске управе.

### 39. РАДНО МЕСТО: Административно-технички послови у области образовања и друштвене бриге о деци

Звање	Сарадник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области економских или правних наука-инжењер статистике на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године
Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>-обавља административно техничке послове у области образовања и друштвене бриге о деци;</p> <p>-води евиденцију и обавештава предшколску установу о деци која су стасала за упис у предшколску установу ради похађања припремног предшколског програма;</p> <p>-води евиденцију о деци и обавештава школу и родитеље, односно старатеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у основну школу;</p> <p>-врши административно – техничке послове који су у надлежности Општине, а односе се на остваривање права ученика са територије општине Инђија на стипендију, кредит, смештај у дом за ученике и трошкове превоза ученика;</p> <p>-врши оверу картона за превоз ученика и води евиденцију о истој, као и контролу рачуна превозника по приспећу;</p> <p>-врши административно – техничке послове који су у надлежности Општине а односе се на остваривање права студената са територије Општине на стипендију, кредит, студентски дом и трошкове превоза у међумесном саобраћају;</p> <p>-врши административно – техничке послове везане за поступак доделе стипендија које се финансирају из буџета Општине, као и поступак до исплате по уговору о стипендирању;</p> <p>-врши административно – техничке послове везано за остваривање права студената на трошкове превоза у међумесном саобраћају ( комплетирање предмета, обрачун и контрола признатог права, као и евиденција о корисницима);</p> <p>-води контролу извештаја предшколске установе, у складу са важећим прописима,</p> <p>-води евиденцију о деци са сметњама у развоју, у складу са законом;</p> <p>- кординира радом интересорне комисије и обавља све стручне и административне послове за рад исте;</p> <p>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за друштвене делатности и начелника Општинске управе.</p>	

### 40. РАДНО МЕСТО: Послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>-пружа помоћ странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак;</p> <p>-обавља административно – техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности</p>	



документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак;  
 -води евиденцију и формира документацију за припремно предшколски програм и рефундацију трошкова боравка у предшколској установи за треће и свако наредно дете;  
 -пружа стручну техничко административну помоћ службеницима;  
 -доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву;  
 -обавља послове везане за експедицију решења;  
 -обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства;  
 -издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за друштвене делатности и начелника Општинске управе.

#### 41. РАДНО МЕСТО: Послови заштите и остваривање личних и колективних права, избеглих, прогнаних и расељених лица

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних, економских, политичких или других друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова</b>	
<p>-обавља стручне и административне послове у вези са статусом и збрињавањем избеглих, прогнаних и интерно расељених лица;</p> <p>-спроводи и прати спровођење аката органа општине у оквиру делокруга рада;</p> <p>-учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица;</p> <p>-израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад;</p> <p>-остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама;</p> <p>-обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга рада;</p> <p>-учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга;</p> <p>-прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња;</p> <p>-успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите;</p> <p>- припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената;</p> <p>-прати реализацију пројеката по приспелим донацијама;</p> <p>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за друштвене делатности и начелника Општинске управе.</p>	

#### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

#### 42. РАДНО МЕСТО: Начелник Одељења за за општу управу

<b>Звање</b>	<b>Самостални Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

	факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-руководи, организује и планира рад Одељења за општу управу;</li> <li>-пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу за општу управу;</li> <li>-стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу за општу управу ;</li> <li>-обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења за општу управу;</li> <li>-даје упутства извршиоцима за обављање послова и врши непосредну контролу над радом извршилаца;</li> <li>-доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе;</li> <li>-усклађује рад Одељења за општу управу са другим основним организационим јединицама у оквиру Општинске управе;</li> <li>-прати и анализира стање у областима из делокруга одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања;</li> <li>-прати прописе из надлежности Одељења за општу управу, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења за општу управу ;</li> <li>-потписује сва акта из надлежности Одељења за општу управу;</li> <li>-припрема анализе и извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада Одељења за општу управу;</li> <li>-учествује у припреми стратегија, пројеката , програма, планова и других докумената у оквиру делокруга рада;</li> <li>-води евиденцију израђених печата и евиденцију о службеницима који су задужени за чување и руковање печатом;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**43. РАДНО МЕСТО: Стручно-оперативни послови за потребе Председника општине**

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних или економских наука , на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-обавља стручно оперативне послове у оквиру надлежности Председника општине;</li> <li>-врши стручну контролу општих аката којима се уређује број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине на које сагласност даје Председник општине;</li> <li>-израђује предлоге аката којима Председник општине одлучује о прибављању и отуђењу превозних средстава за потребе органа Општине;</li> <li>-израђује предлоге аката којим Председник општине утврђује услове и начин коришћења превозних средстава за потребе органа Општине;</li> <li>-израђује предлоге аката којим Председник општине образује стручна радна тела за поједине послове из његове надлежности;</li> <li>-води службене преписке и обавља послове на успостављању телефонских веза;</li> <li>-заказује и врши техничку припрему састанака;</li> <li>-води евиденцију о састанцима;</li> <li>-даје информације странкама у вези рада и пријема странака код Председника општине, заменика Председника општине и начелника Општинске управе;</li> <li>-прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу, начелника Општинске управе, Председника општине и Заменика Председника општине.</li> </ul>	

**44. РАДНО МЕСТО:Послови вођења бирачких спискова, личних стања грађана и послови безбедности и здравља на раду**

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	2
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>-води првостепени управни поступак и израђује решења везана за лични статус грађана о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављања, промене личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др;</p> <p>-издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија;</p> <p>-издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству;</p> <p>-израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка;</p> <p>-обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка;</p> <p>-обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака;</p> <p>-издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана;</p> <p>-издаје уверења о бирачком праву грађана;</p> <p>-води бирачки списак грађана за територију Општине;</p> <p>-прати законске прописе из области својих послова и благовремено иницира потребне промене у начину и облику вођења података у бирачким списковима;</p> <p>-прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја из делокруга рада;</p> <p>-врши послове безбедности и здравља на раду;</p> <p>-организује превентивне и периодичне прегледе испитивања опреме за рад и услова радне околине;</p> <p>-предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;</p> <p>- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље на раду;</p> <p>- прати стање у вези са повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом и учествује у утврђивању узрока и предлаже мере за њихово отклањање;</p> <p>- сарађује са службом медицине рада по свим питањима из области безбедности и здравља на раду;</p> <p>-води све потребне евиденције безбедности и здравља на раду;</p> <p>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.</p>	

#### 45. РАДНО МЕСТО: Административни послови у области личних стања грађана и послови безбедности и здравља на раду

<b>Звање</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>-прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења о истима;</p> <p>-прибавља и издаје матичарима обрасце извода намењених за употребу у иностранству и води евиденцију о томе;</p> <p>-организује превентивне и периодичне прегледе испитивања опреме за рад и услова радне околине;</p> <p>-предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;</p> <p>- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље на раду;</p> <p>- прати стање у вези са повредама на раду, професионалним обољењима и болестима</p>	

у вези са радом и учествује у утврђивању узрока и предлаже мере за њихово отклањање;  
 -сарађује са службом медицине рада по свим питањима из области безбедности и здравља на раду;  
 -води све потребне евиденције безбедности и здравља на раду;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.

**46. РАДНО МЕСТО: Матичар за матично подручје Инђија**

<b>Звање</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-води матичне књиге и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења;</li> <li>-издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана;</li> <li>-издаје изводе и уверења за употребу у иностранству сагласно закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима;</li> <li>-сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге;</li> <li>-води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података;</li> <li>-доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција, другим надлежним органима;</li> <li>-врши пријем поште и решава по захтевима странака и других органа;</li> <li>-архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа;</li> <li>-врши техничке припреме и учествује у склапању брака;</li> <li>-саставља статистички извештај из свог делокруга;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**47. РАДНО МЕСТО: Заменик матичара за матично подручје Инђија**

<b>Звање</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Број службеника</b>	2
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно са стеченим образовањем на основним студијама у трајању до 3 године
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- води матичне књиге и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења;</li> <li>-издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана;</li> <li>-издаје изводе и уверења за употребу у иностранству сагласно закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима;</li> <li>-сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге;</li> <li>-води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података;</li> <li>-доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција, другим надлежним органима;</li> <li>-врши пријем поште и решава по захтевима странака и других органа;</li> <li>-архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа;</li> <li>-врши техничке припреме и учествује у склапању брака;</li> <li>-саставља статистички извештај из свог делокруга;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

## Месна канцеларија Бешка

**48. РАДНО МЕСТО: Послови шефа Месне канцеларије и матичара за матично подручје Бешка**

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b> -обавља послове шефа Месне канцеларије Бешка; -води управни поступак из области личних стања грађана и израђује акте; -врши послове матичара са свим овлашћењима; -обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавање извода из матичних књига и уверења; -води евиденције о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама; -даје информације странкама и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима Општине; -води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције; -прати и доставља све промене и акта везане за ажурирање бирачког списка; -прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверење о истом; -врши припремање и евидентирање аката и предмета, отпремање поште; -врши развођење предмета и аката и архивирање предмета; -учествује у припреми нацрта општих аката из делокруга рада; - прати, анализира и проучава законе и друге прописе из делокруга рада; -прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за изразу анализа и извештаја из делокруга рада; -врши и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.	

**49. РАДНО МЕСТО: Заменик матичара за матично подручје Бешка**

<b>Звање</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно са стеченим образовањем на основним студијама у трајању до 3 године
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци



**Опис послова:**

-води матичне књиге и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења;  
 -издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана;  
 -издаје изводе и уверења за употребу у иностранству сагласно закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима;  
 -сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге;  
 -води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података;  
 -доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција, другим надлежним органима;  
 -врши пријем поште и решава по захтевима странака и других органа;  
 -архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа;  
 -врши техничке припреме и учествује у склапању брака;  
 -саставља статистички извештај из свог делокруга;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.

**50. РАДНО МЕСТО: Возач-Достављач у Месној канцеларији Бешка**

<b>Звање</b>	<b>Намештеник – четврта врста радног места</b>
<b>Број намештеника</b>	<b>1</b>
<b>Услови</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког смера
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	возачка дозвола „Б“ категорије
<b>Захтевано радно искуство</b>	једна година радног искуства
<b>Опис послова:</b>	
<p>-по издатом путном налогу управља службеним возилом;          -стара се о рационалном и наменском коришћењу возила, о уредности и исправности возила;          -стара се о благовременом техничком прегледу и благовременој регистрацији возила;          -врши ситне поправке на путничком возилу, а у случају већег квара дужан је извршити пријаву истог;          -контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача;          -уговора поправке возила у овлашћеним сервисима и радионицама;          -контролише путну документацију;          -води и попуњава путне налоге за службено возило које користи;          -врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе;          -враћа благовремено доставнице са уредним потписом и напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу;          -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.</p>	

**51. РАДНО МЕСТО: Достављач у Месној канцеларији Бешка**

<b>Звање</b>	<b>Намештеник –пета врста радног места</b>
<b>Број намештеника</b>	<b>1</b>
<b>Услови</b>	стечено основно образовање
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	
<b>Захтевано радно искуство</b>	једна година радног искуства
<b>Опис послова:</b>	
<p>-врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе;          -враћа благовремено доставнице са уредним потписом и напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу;          -стара се о чистоћи и хигијени службених просторија и јавне површине испред Месне канцеларије Бешка;          -обавља и друге послове по налогу шефа Месне канцеларије Бешка, начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.</p>	

## Месна канцеларија Нови Сланкамен

**52. РАДНО МЕСТО: Послови шефа Месне канцеларије и матичара за матично подручје Нови Сланкамен**

<b>Звање</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно са стеченим образовањем на основним студијама у трајању до 3 године
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-обавља послове шефа Месне канцеларије Нови Сланкамен;</li> <li>-води управни поступак из области личних стања грађана и израђује акте;</li> <li>-врши послове матичара са свим овлашћењима;</li> <li>-обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавање извода из матичних књига и уверења;</li> <li>-води евиденције о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама;</li> <li>-даје информације странкама и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине;</li> <li>-води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције;</li> <li>-прати и доставља све промене и акта везане за ажурирање бирачког списка;</li> <li>-прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверење о истом;</li> <li>-врши припремање и евидентирање аката и предмета, отпремање поште;</li> <li>-врши развођење предмета и аката и архивирање предмета;</li> <li>-учествује у припреми нацрта општих аката из делокруга рада;</li> <li>- прати, анализира и проучава законе и друге прописе из делокруга рада;</li> <li>-прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја из делокруга рада;</li> <li>-врши и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**53. РАДНО МЕСТО: Заменик матичара за матично подручје Нови Сланкамен**

<b>Звање</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно са стеченим образовањем на основним студијама у трајању до 3 године
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:**

- води матичне књиге и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења;
- издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана;
- издаје изводе и уверења за употребу у иностранству сагласно закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима;
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге;
- води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података;
- доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција, другим надлежним органима;
- врши пријем поште и решава по захтевима странака и других органа;
- архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа;
- врши техничке припреме и учествује у склапању брака;
- саставља статистички извештај из свог делокруга;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.

**54. РАДНО МЕСТО: Достављач у Месној канцеларији Нови Сланкамен**

<b>Звање</b>	<b>Намештеник-пета врста радног места</b>
<b>Број намештеника</b>	2
<b>Услови</b>	стечено основно образовање
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	/
<b>Захтевано радно искуство</b>	једна година радног искуства
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе за Месну канцеларију Нови Сланкамен;</li> <li>-враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу;</li> <li>-стара се о чистоћи и хигијени службених просторија и јавне површине испред Месне канцеларије Нови Сланкамен;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу шефа Месне канцеларије Нови Сланкамен, начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**55. РАДНО МЕСТО: Послови за пријем поднесака**

<b>Звање</b>	<b>Виши Референт</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-врши пријем поште, распоређује је по класификационим ознакама и доставља је у рад одељењима и службама;</li> <li>-води доставну књигу поште за препоручене пошиљке;</li> <li>-врши оверу поштом, рукописа и преписа;</li> <li>-оверава потврде за превоз ученика;</li> <li>-обавља стручне административно-техничке послове из делокруга рада;</li> <li>-пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама;</li> <li>-обавља друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**56. РАДНО МЕСТО: Послови архиве и отпремања поште**

<b>Звање</b>	<b>Виши Референт</b>
<b>Број службеника</b>	2
<b>Услови</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера

<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања;</li> <li>-разводи предмете у складу са прописом који регулише канцеларијско пословање;</li> <li>-саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скупштине општине и њених тела и других државних органа;</li> <li>-формира регистраторске јединице и води архивску књигу;</li> <li>-реактивира предмете из пасиве – архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке;</li> <li>-издаје уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи и врши оверу преписа докумената из архиве;</li> <li>-доставља преписе архивских књига надлежној установи, у складу са законом;</li> <li>-врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо;</li> <li>-врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење;</li> <li>-врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежном органу и учествује у примопредаји архивске грађе;</li> <li>-стара се о одржавању реда у архивским просторијама;</li> <li>-пакује и експедује пошту;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**57. РАДНО МЕСТО: Послови управљање људским ресурсима**

<b>Звање</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-врши анализу описа послова и радних места у органима Општине и њихово правилно разврставање у звања;</li> <li>-припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;</li> <li>-врши планирање и развој кадрова у органима Општине;</li> <li>-обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине;</li> <li>-припрема нацрт кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима;</li> <li>-развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника;</li> <li>-врши анализу, процену и припрему предлога годишњег програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; -организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања;</li> <li>-прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја из делокруга рада;</li> <li>-предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса;</li> <li>-припрема информације и друге стручне аналитичке материјале из делокруга рада;</li> <li>-учествује у припреми програма и планова у оквиру делокруга рада</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**58. РАДНО МЕСТО: Персонални послови**

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

	факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања и плата;</li> <li>-припрема појединачне акте из области радних односа;</li> <li>-обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа;</li> <li>-обавља послове везане за пријављивање на социјално осигурање службеника, намештеника и функционера у органима Општине;</li> <li>-обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања;</li> <li>-води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника;</li> <li>-прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја из делокруга рада;</li> <li>-предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса;</li> <li>-припрема информације и друге стручне аналитичке материјале из делокруга рада;</li> <li>-учествује у припреми програма и планова у оквиру делокруга рада</li> <li>-ради и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе</li> </ul>	

**59. РАДНО МЕСТО: Послови набавке**

<b>Звање</b>	<b>Млађи саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних, економских наука или инжењерског менаџмента, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултет
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање једна година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала;</li> <li>-издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике;</li> <li>-врши пријем и контролу исправности и евиденцију улазних рачуна;</li> <li>-врши осигурање имовине и запослених ;</li> <li>-припрема документацију за регистрацију моторних возила;</li> <li>-води магацинско књиговодство за потрошни материјал и врши усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством;</li> <li>-врши контролу исправности рачуна о преузетој роби и води картотеку набављене робе;</li> <li>-врши набавку артикала за манифестације и скупове који се организују у згради или под покровитељством Општине ;</li> <li>-води књиге печата;</li> <li>-води евиденцију набављених мобилних телефона;</li> <li>-води евиденцију утрошка горива и пређене километраже за возила Општинске управе, саставља месечне извештаје;</li> <li>-ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја из делокруга рада;</li> <li>-спроводи истраживања из делокруга рада;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**60. РАДНО МЕСТО: Послови вођења евиденције, одржавања и управљања возилом**

<b>Звање</b>	<b>Намештеник – четврта врста радног места</b>
<b>Број намештеника</b>	2
<b>Услови</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког смера
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	возачка дозвола „Б“ категорије



<b>Захтевано радно искуство</b>	једна година радног искуства
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-по издатом путном налогу управља службеним возилом;</li> <li>-стара се о рационалном и наменском коришћењу возила, о уредности и исправности возила;</li> <li>-стара се о благовременом техничком прегледу;</li> <li>-стара се о благовременој регистрацији возила;</li> <li>-врши ситне поправке на путничком возилу, а у случају већег квара дужан је извршити пријаву истог;</li> <li>-контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача;</li> <li>-уговора поправке возила у овлашћеним сервисима и радионицама;</li> <li>-контролише путну документацију;</li> <li>-води и попуњава путне налоге за службено возило које користи;</li> <li>-потписује техничку исправност службених возила која се користе за потребе органа Општине, утврђену визуелним прегледом;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**61. РАДНО МЕСТО: Достављач**

<b>Звање</b>	<b>Намештеник- четврта врста радног места</b>
<b>Број намештеника</b>	<b>3</b>
<b>Услови</b>	стечено средње образовање у четворогодињем трајању
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	/
<b>Захтевано радно искуство</b>	једна година радног искуства
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту;</li> <li>-доставља позиве, решења и других аката из надлежности органа општине, као и материјала за седнице органа општине;</li> <li>-враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**62. РАДНО МЕСТО: Дактилограф**

<b>Звање</b>	<b>Намештеник - четврта врста радног места</b>
<b>Број намештеника</b>	<b>1</b>
<b>Услови</b>	стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет).
<b>Захтевано радно искуство</b>	једна година радног искуства
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура;</li> <li>-куца све врсте дописа, поднесака и материјала за потребе Одељења Општинске управе;</li> <li>-води персоналну евиденцију, евиденцију о радном стажу, плаћеном и неплаћеном одсуству;</li> <li>-куца записнике за потребе Одељења Општинске управе и сталних и повремених радних тела Скупштине општине;</li> <li>-обавља друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**63. РАДНО МЕСТО: Послови умножавања материјала и достављач**

<b>Звање</b>	<b>Намештеник - пета врста радног места</b>
<b>Број намештеника</b>	<b>1</b>
<b>Услови</b>	стечено основно образовање
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	/
<b>Захтевано радно искуство</b>	једна година радног искуства

**Опис послова:**

-умножава и фотокопира материјал и акта;  
 -обавља слагање и спајање сложеног материјала;  
 -води евиденцију о количини умноженог материјала;  
 -доставља обрађен материјал корисницима;  
 -стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала;  
 -одржава средстава за умножавање материјала;  
 -обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту;  
 -доставља позиве, решења и других аката из надлежности органа општине, као и материјала за седнице органа општине;  
 -враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу;  
 -обавља друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.

**64. РАДНО МЕСТО: Спремачица**

<b>Звање</b>	<b>Намештеник - пета врста радног места</b>
<b>Број намештеника</b>	<b>2</b>
<b>Услови</b>	стечено основно образовање
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	/
<b>Захтевано радно искуство</b>	/
<b>Опис послова:</b>	
<p>-врши одржавање чистоће у пословним просторијама Општине;          -врши чишћење инвентара и опреме;          -стара се о одржавању чистоће испред зграде Општине и дворишног простора исте;          -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.</p>	

**65. РАДНО МЕСТО: Послови одржавања уређаја и инсталација-Домар**

<b>Звање</b>	<b>Намештеник – четврта врста радног места</b>
<b>Број намештеника</b>	<b>1</b>
<b>Услови</b>	стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, техничког смера
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	/
<b>Захтевано радно искуство</b>	једна година радног искуства
<b>Опис послова:</b>	
<p>-врши одржавање електромреже у згради Општине;          -врши одржавање водоводних инсталација у згради Општине;          -врши ситне поправке на инсталацијама;          -врши извођење молерско фарбарских и зидарских радова, који су мањег обима;          -врши радове на наведеним инсталацијама и у дворишту зграде Општине;          -врши копирање за потребе Општинске управе, осим материјала за потребе Скупштине општине и материјала за потребе Општинског већа;          -води евиденцију основних средстава у Општинској управи и на иста ставља инвентарске бројеве;          -по потреби, врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на које се односе;          -враћа благовремено доставнице са уредним потписом и напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу;          -врши и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.</p>	

**66. РАДНО МЕСТО: Телефониста**

<b>Звање</b>	<b>намештеник – четврта врста радног места</b>
<b>Број намештеника</b>	<b>1</b>
<b>Услови</b>	стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	/
<b>Захтевано радно искуство</b>	једна година радног искуства

**Опис послова:**

- врши послове успостављања телефонских веза за потребе Општине;
- стара се о правилном функционисању телефонске централе и телефонских уређаја;
- обавештава телефонску службу ради отклањања евентуалних неисправности,;
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења за општу управу и начелника Општинске управе.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****67. РАДНО МЕСТО: Начелник Одељења за инспекцијске послове**

<b>Звање</b>	<b>Самостални Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције

**Опис послова:**

- руководи, организује и планира рад Одељења за инспекцијске послове, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених;
- стара се о законитом правилном и благовременом обављању послова у Одељењу за инспекцијске послове;
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења за инспекцијске послове;
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака;
- даје упутства извршиоцима за обављање послова;
- прати прописе из надлежности Одељења за инспекцијске послове, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења за инспекцијске послове;
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе;
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење за инспекцијске послове, осим управних аката које доноси инспектор;
- припрема извештаје за састанак "Система 48";
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове општинској инспекцији у надлежност;
- по потреби одлази на терен са инспекторима, усклађује активности инспектора;
- припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора;
- проучава последице утврђеног стања у областима из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера;
- организује и надзире спровођење и извршење изречених мера;
- прати прописе из надлежности делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**68. РАДНО МЕСТО: Грађевински инспектор**

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинских или архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) возачка дозвола „Б“ категорије
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>-врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина;</p> <p>-врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове;</p> <p>-контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу;</p> <p>-проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин;</p> <p>-подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве против физичких и правних лица која изградњу објекта не врше у складу са позитивним законским прописима;</p> <p>-издаје прекршајне налоге, у складу са законом који регулише прекршаје;</p> <p>- контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин;</p> <p>-врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту;</p> <p>-контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;</p> <p>-проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине;</p> <p>-контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине;</p> <p>-проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин;</p> <p>-проверава да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта;</p> <p>-проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола;</p> <p>-проверава да ли је употребна дозвола издата на прописан начин;</p> <p>-врши надзор над спровођењем Закона о становању и одржавању зграда и прописа донетих на основу њега у оквиру права и обавеза, односно дужности грађевинског инспектора јединице локалне самоуправе;</p> <p>-обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона;</p> <p>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за инспекцијске послове и начелника Општинске управе.</p>	

**69. РАДНО МЕСТО: Послови у области инспекцијског надзора**

<b>Звање</b>	<b>Млађи саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинских или архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) возачка дозвола „Б“ категорије
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање једна година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>-учествује у вршењу надзора над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката;</p> <p>-учествује у контроли да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу</p> <p>-учествује у припреми предлога решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење;</p> <p>-учествује у поступку подношења захтева за покретање прекршајног поступка, односно кривичних пријава и пријава за привредне преступе;</p> <p>-учествује у контроли да ли је градилиште обележено на прописан начин;</p> <p>-води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, израђује извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;</p> <p>-прикупља податке и пружа стручну подршку у праћењу и утврђивању стања;</p> <p>-припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица;</p>	

-припрема податке релевантне за анализу;  
 -води евиденције и сачињава извештаје о донетим решењима;  
 -ажурира базе података за потребе припреме анализе и извештаја из делокруга рада;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за инспекцијске послове и начелника Општинске управе.

**70. РАДНО МЕСТО: Комунални инспектор**

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	3
<b>Услови</b>	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ из области саобраћајног инжењерства, геолошког инжењерства, правних наука, политичких или других друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) возачка дозвола „Б“ категорије
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-врши надзор у области комуналних делатности предвиђених законом и општим актима Скупштине општине;</li> <li>-врши надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена;</li> <li>-врши надзор над спровођењем Закона о становању и одржавању зграда и прописа донетих на основу њега у оквиру права и обавеза, односно дужности комуналног инспектора јединице локалне самоуправе;</li> <li>-доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности;</li> <li>-подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне;</li> <li>-издаје прекршајне налоге, у складу са законом који регулише прекршаје;</li> <li>-врши и друге послове који су му поверени одлукама Општине и Законом који регулише трговину;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за инспекцијске послове и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**71. РАДНО МЕСТО: Инспектор за друмски саобраћај**

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ из научне области саобраћајног инжењерства, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), возачка дозвола „Б“ категорије
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:**

-врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и Закона о јавним путевима и прописа донетих на основу тих закона, као и одлука донетих од стране Скупштине општине на основу тих закона;

-врши надзор над применом Општинских одлука о обављању локалног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоз;

-подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;

-издаје прекршајне налоге, у складу са законом који регулише прекршаје;

-доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности,

-врши и друге послове који су му поверени одлукама Општине;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за инспекцијске послове и начелника Општинске управе.

**72. РАДНО МЕСТО: Инспектор за заштиту животне средине**

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ из научне области инжењерство заштите животне средине или из области ИМТ студија-просторни планер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) возачка дозвола „Б“ категорије
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>-врши инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе,</p> <p>-врши инспекцијски надзор над применом мера заштите од буке на територији општине, у стамбеним, занатским и комуналним објектима;</p> <p>-врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа;</p> <p>-врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености услова и спровођења мера утврђених у Одлуци о давању сагласности на Студију о процени утицаја и Одлуци о давању сагласности на Студију затеченог стања;</p> <p>-врши инспекцијски надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, као и привременог складиштења инертног и неопасног отпада на локацији произвођача, односно власника отпада за које надлежни орган општине издаје дозволу у складу са Законом о управљању отпадом;</p> <p>-врши инспекцијски надзор над изворима нејонизујућих зрачења за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган Општине;</p> <p>-врши инспекцијски надзор над спровођењем мера непосредне заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара на заштићеним подручјима који су актом општине проглашени заштићеним подручјима, вођење потребних евиденција у складу са законом;</p> <p>-врши инспекцијски надзор промета и коришћења нарочито опасних хемикалија за које дозволу издаје надлежни орган Општине;</p> <p>- доноси решења и закључке;</p> <p>- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве;</p> <p>-издаје прекршајне налоге, у складу са законом који регулише прекршаје;</p> <p>-учествује у припреми информација за државне органе и медије;</p> <p>-поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама;</p> <p>-припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду;</p> <p>-прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору;</p> <p>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе, као и друге правне послове из инспекцијског надзора заштите животне средине.</p>	



**73. РАДНО МЕСТО: Просветни инспектор**

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	<p>- Лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука са претходно завршеним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основном студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао Високо образовање до 10.09.2005. године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или у органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања или васпитања или другим инспекцијским пословима;</p> <p>- Наставник, васпитач и стручни сарадник који је стекао одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, положен стручни испит у области образовања, односно са лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања, положен стручни испит за рад у органима државне управе</p>
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	<p>-врши контролу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката;</p> <p>-врши контролу остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља односно старатеља и запослених и остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља;</p> <p>-врши контролу обезбеђивања заштите детета, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи;</p> <p>-врши контролу поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону;</p> <p>-врши контролу испуњености прописаних услова за спровођење испита;</p> <p>-врши контролу прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања;</p> <p>-налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;</p> <p>-наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена;</p> <p>-забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне овом и посебном закону;</p> <p>-подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране;</p> <p>-обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;</p> <p>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за друштвене делатности и начелника Општинске управе.</p>

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ****74. РАДНО МЕСТО: Начелник Одељења за правне и скупштинске послове**

<b>Звање</b>	<b>Самостални Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

	факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-руководи, организује и планира рад Одељења за правне и скупштинске послове, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу за правне и скупштинске послове;</li> <li>-стара се о законитом правилном и благовременом обављању послова у Одељења за правне и скупштинске послове;</li> <li>-обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења за правне и скупштинске послове;</li> <li>-даје упутства извршиоцима за обављање послова;</li> <li>-прати прописе из надлежности Одељења за правне и скупштинске послове, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења;</li> <li>-доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе;</li> <li>-усклађује рад Одељења за правне и скупштинске послове са другим основним организационим јединицама у оквиру Општинске управе;</li> <li>-остварује сарадњу са секретаром скупштине приликом припрема и сазивања седница Скупштине, Општинског већа и радних тела;</li> <li>-остварује сарадњу са другим органима, предузећима и установама приликом израде аката органа општине;</li> <li>-потписује сва акта из надлежности Одељења за правне и скупштинске послове;</li> <li>-врши непосредну контролу над радом ивршилаца;</li> <li>-припрема анализе и извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада Одељења за правне и скупштинске послове;</li> <li>-учествује у припреми стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената у оквиру делокруга;</li> <li>-остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе из области прописа и управе;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.</li> </ul>	

#### 75. РАДНО МЕСТО: Послови нормативе

<b>Звање</b>	<b>Самостални Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама;</li> <li>-стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине;</li> <li>-припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе осим аката из области имовинско правне послове и из области радних односа;</li> <li>-припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће;</li> <li>-предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе;</li> <li>пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група; одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа;</li> <li>-даје правна мишљења Скупштини општине, Општинском већу и Председнику општине о законитости правних и других општих аката које доноси;</li> <li>-врши и друге послове по налогу начелника Одељења за правне и скупштинске послове и начелника Општинске управе.</li> </ul>	

**76. РАДНО МЕСТО: Послови пружања правне помоћи**

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>-пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго;</p> <p>-даје правне савете у вези остваривања права странака пред органима управе и другим органима и организацијама;</p> <p>-израђује поднеске по захтеву странака (уговоре, жалбе, тужбе, приговоре и слично), прати законске прописе у циљу стручног усавршавања;</p> <p>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за правне и скупштинске послове и начелника Општинске управе.</p>	

**77. РАДНО МЕСТО: Стручни послови за Скупштину и Општинско веће**

<b>Звање</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области организационих наука, односно инжењер за организацију рада на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<p>-стара се о припреми материјала за седнице Скупштине, Општинског већа и радних тела Скупштине, као и њихово благовремено достављање;</p> <p>-припрема дневни ред за седнице Скупштине, радних тела Скупштине општине и Општинског већа;</p> <p>-води евиденцију и информише начелника о истеку мандата изабраних, постављених и именованих лица;</p> <p>-по налогу начелника Одељења сазива седнице радних тела Скупштине;</p> <p>-израђује закључке и остала акта донетих на седници Скупштине, Општинског већа и радних тела, и исте благовремено доставља свим надлежним субјектима;</p> <p>-стара се о објављивању донетих аката са седнице Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине и врши контролу исправности објављених аката;</p> <p>-води регистар донетих аката Скупштине и Општинског већа;</p> <p>-израђује сва решења за именовање и постављење;</p> <p>-припрема извештаје о реализацији закључака Скупштине општине и Општинског већа;</p> <p>-стара се о припреми одговора на одборничка питања;</p> <p>-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за правне и скупштинске послове и начелника Општинске управе.</p>	

**78. РАДНО МЕСТО: Технички послови за Скупштину општине и Општинско веће**

<b>Звање</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Број службеника</b>	2
<b>Услови</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства у струци

**Опис послова:**

- води записнике и снима на магнетофону ток седнице Скупштине и Општинског већа;
- води записнике на седницама радних тела Скупштине;
- комплетира материјал за седнице Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине општине и исте предаје на доставу;
- чува изворне акте и документе;
- води евиденцију о присуству одборника на седници Скупштине општине, чланова Општинског већа и чланова радних тела Скупштине;
- копира и умножава материјал за потребе Скупштине и Општинског већа;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за правне и скупштинске послове и начелника Општинске управе.

**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА****79. РАДНО МЕСТО: Шеф Кабинета Председника општине**

<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правних, економских или политичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-врши саветодавне, протоколарне, организационе и административно техничке послове који се односе на остваривање надлежности и овлашћења Председника општине;</li> <li>-врши припрему за радне и друге састанке Председника општине;</li> <li>-прати активности на реализацији утврђених обавеза Председника општине;</li> <li>-врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника и поводом додељивања јавних признања;</li> <li>-врши координационе и организационе послове за односе са медијима, везано за рад Председника општине;</li> <li>-врши координацију послова који се обављају у Кабинету Председника општине;</li> <li>-координира активности између Кабинета, одељења и служби Општинске управе;</li> <li>-врши послове пријема странака који се непосредно обраћају Председнику општине у циљу решавања о њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама;</li> <li>-припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за Председника општине;</li> <li>-по налогу Председника општине координира рад на новим пројектима;</li> <li>-редовно ажурира интернет страницу Општине;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.</li> </ul>	

**80. РАДНО МЕСТО: Помоћник Председника општине за област међународне сарадње и пројекте**

<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области менаџмента и бизниса или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање једна година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења, у вези са питањима која су од значаја за област међународне сарадње и пројекте;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу Председника општине.</li> </ul>	

**81. РАДНО МЕСТО: Помоћник Председника општине за област инвестиција, комуналне делатности и функционисања јавних предузећа**

<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области менаџмента, бизниса или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање једна година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
-покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења, у вези питања која су од значаја за инвестиције, развој и унапређење комуналне области и функционисања јавних предузећа; -обавља и друге послове по налогу Председника општине.	

**82. РАДНО МЕСТО: Помоћник Председника општине за област економског развоја и пољопривреде**

<b>Услови</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког смера
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање једна година радног искуства у струци
<b>Опис послова:</b>	
-покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења, у вези са питањима која су од значаја за развој и унапређење економске сфере и пољопривреде у Општини; -обавља и друге послове по налогу Председника општине.	

**III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА****1. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА СЛУЖБЕ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА****Члан 26.**

Служба за буџетску инспекцију и интерну ревизију општине Инђија је функционално и организационо независна од других законом дефинисаних субјеката: директних и индиректних корисника средстава, јавних предузећа и других корисника средстава буџета.

Рад Службе за буџетску инспекцију и интерну ревизију општине Инђија усмерава, контролише и руководи њом, у складу са законом, Председник општине, као извршни орган општине.

Послове буџетске инспекције обавља буџетски инспектор, а послове интерне ревизије обавља интерни ревизор.

**Члан 27.**

Служба за буџетску инспекцију и интерну ревизију општине Инђија врши послове инспекције и контроле над директним и индиректним корисницима средстава буџета општине Инђија, јавним предузећима основаним од стране општине Инђија, правним лицима основаним од тих јавних предузећа, правним лицима над којима општине Инђија има директну или индиректну контролу над више од 50% гласова у надзорном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода; правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета општине Инђија за одређену намену; правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине Инђија по основу задужевања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донације, дотације и др. Обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава и послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности.

Служба за буџетску инспекцију и интерну ревизију општине Инђија обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле, врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности, врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности, успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализују извештајном периоду и обавља и остале послове неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије.

## 2. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

### Члан 28.

У Служби буџетске инспекције и интерне ревизије систематизована су следећа радна места:

#### 83. РАДНО МЕСТО: Буџетски инспектор

<b>Звање</b>	<b>Самостални Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање пет година радног искуства на пословима финансијске контроле или на рачуноводственим-финансијским пословима
<b>Опис послова:</b>	
<p>-обавља послове инспекције и контроле над директним и индиректним корисницима средстава буџета Општине, јавним предузећима основаним од стране Општине, правним лицима основаним од тих јавних предузећа, правним лицима над којима Општина има директну или индиректну контролу над више од 50% гласова у надзорном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода;</p> <p>- обавља послове инспекције и контроле над правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета Општине за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета Општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донације, дотације и др.;</p> <p>-обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава;</p> <p>-обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности ;</p> <p>-издаје наредбе за извршавање прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом;</p> <p>-припрема и израђује извештаје, анализе информације и друге стручне и аналитичке материјале;</p> <p>-обавља и друге послове по налогу Председника општине.</p>	

#### 84. РАДНО МЕСТО:Интерни ревизор

<b>Звање</b>	<b>Самостални Саветник</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	<b>Услови:</b> стечено високо образовање из научне области економских наука , на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање 5 година радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
<b>Опис послова:</b>	
<p>- обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле;</p> <p>-врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности;</p> <p>-даје савете кад се уведу нови системи, процедуре или задаци;</p> <p>-врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности;</p>	



- спроводи контролу јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим општим актима  
 -успоставља сарадњу са екстерном ревизијом;  
 -учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије;  
 -сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду;  
 -обавља и остале послове неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података;  
 -дужан је да се у свом раду придржава повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутстава и инструкције које, у складу са законом, доноси надлежан орган;  
 -припрема и израђује извештаје, анализе информације и друге стручне и аналитичке материјале.

#### **IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА**

##### **1. ОРГАНИЗАЦИЈА ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА**

###### **Члан 29.**

Послове из надлежности Правобранилаштва општине Инђија (у даљем тексту: Правобранилаштво) обављају општински правобранилац и заменик општинског правобраниоца.

Општински правобранилац руководи радом и представља Правобранилаштво, а за свој рад и рад Правобранилаштва одговоран је Скупштини општине.

Општински правобранилац издаје у писменој форми општа обавезна упутства за рад и поступање заменика општинског правобраниоца и запослених у Правобранилаштву, ради постизања законитости, делотворности и једнообразности у поступању.

Општински правобранилац искључиво је надлежан за покретање поступка оцене уставности и законитости, подношење извештаја Скупштини и обављање других послова из надлежности Правобранилаштва.

Заменик општинског правобраниоца замењује општинског правобраниоца у случају његове одсутности или спречености за рад и може предузети сваку радњу из надлежности Правобранилаштва, која није у искључивој надлежности општинског правобраниоца.

Заменик општинског правобраниоца одговоран је за свој рад општинском правобраниоцу.

##### **2. ДЕЛОКРУГ РАДА ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА**

###### **Члан 30.**

Правобранилаштво обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Инђија.

Правобранилаштво заступа општину Инђија у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима, ради заштите њених имовинских права и интереса, а на основу посебно датог пуномоћја, може заступати у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима и установе и правна лица чији је оснивач општина, ради заштите њихових имовинских права и интереса.

Правобранилаштво:

- прати и проучава правна питања од значаја за рад органа, установе и правних лица које заступа, нарочито из области њихове надлежности, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правних лица које заступа, нарочито за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа;

-даје правна мишљења и правне савете и о другим имовинско правним питањима субјектима које заступа, посебно уговора из области имовинско правних односа, привредно правних уговора и даје правне савете свим органима општине и субјектима које заступа, када се то писменим путем затражи.

Правобранилаштво се могу доставити ради давања правног мишљења нацрти правних послова које закључују субјекти које заступа, ако ти правни послови за предмет имају имовинска права и обавезе истих.

Правобранилаштво може давати и стручно мишљење и на нацрте уговора које закључују директни и индиректни корисници буџетских средстава, а чија реализација подразумева ангажовање буџетских средстава.

##### **3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА**

###### **Члан 31.**

У Правобранилаштву су систематизована следећа радна места:

###### **85. РАДНО МЕСТО: Општински правобранилац**

<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	<b>Услови:</b> стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

	струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен правосудни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање 5 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита
<p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом и представља Правобранилаштво општине Инђија;</li> <li>-заступа Општину у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима, ради заштите њених имовинских права и интереса;</li> <li>- заступа установе и правна лица чији је оснивач Општина, ради заштите њихових имовинских права и интереса у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима, на основу посебно датог пуномоћја;</li> <li>- прати и проучава правна питања од значаја за рад органа, установа и правних лица које заступа, нарочито из области њихове надлежности, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правних лица које заступа, нарочито за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа;</li> <li>-даје правна мишљења и правне савете о другим имовинско правним питањима субјектима које заступа, посебно уговора из области имовинско правних односа, привредно правних уговора и даје правне савете свим органима Општине и субјектима које заступа, када се то писменим путем затражи;</li> <li>-даје стручно мишљење на нацрте уговора које закључују директни и индиректни корисници буџетских средстава, а чија реализација подразумева ангажовање буџетских средстава;</li> <li>-покреће поступак за оцену уставности и законитости;</li> <li>-предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом;</li> <li>-доставља Скупштини општине и Председнику општине извештај о поступању у предметима и извештај о раду Правобранилаштва општине Инђија;</li> <li>-издаје у писменој форми општа обавезна упутства за рад и поступање заменика општинског правобраниоца и запослених у Правобранилаштво општине Инђија, ради постизања законитости, делотворности и једнообразности у поступању;</li> <li>-доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање Правобранилаштва општине Инђија;</li> <li>-врши друге послове за које је овлашћен законом или другим прописом.</li> </ul>	

#### 86. РАДНО МЕСТО: Заменик општинског правобраниоца

<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	<b>Услови:</b> стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен правосудни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање 5 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита
<p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-заменеује општинског правобраниоца у случају његове одсутности или спречености за рад;</li> <li>-заступа Општину у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима, ради заштите њених имовинских права и интереса;</li> <li>- заступа установе и правна лица чији је оснивач Општина, ради заштите њихових имовинских права и интереса у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима, на основу посебно датог пуномоћја;</li> <li>- прати и проучава правна питања од значаја за рад органа, установа и правних лица које заступа, нарочито из области њихове надлежности, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правних лица које заступа, нарочито за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа;</li> <li>-даје правна мишљења и правне савете и о другим имовинско правним питањима субјектима које заступа, посебно уговора из области имовинско правних односа, привредно правних уговора и даје правне савете свим органима Општине и субјектима које заступа, када се то писменим путем затражи;</li> <li>-даје стручно мишљење на нацрте уговора које закључују директни и индиректни корисници буџетских средстава, а чија реализација подразумева ангажовање буџетских средстава;</li> </ul>	

-врши друге послове за које је овлашћен законом или другим прописом.

#### 87. РАДНО МЕСТО: Административно-технички послови

<b>Звање</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Број службеника</b>	1
<b>Услови</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Захтевана додатна знања / испити</b>	положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<b>Захтевано радно искуство</b>	најмање 5 година радног искуства
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-обавља административно-техничке послове за потребе Правобранилаштва општине Инђија;</li> <li>-исходује клаузуле правноснажности и извршности на примљене одлуке судова и управних органа;</li> <li>-учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду Правобранилаштва општине Инђија;</li> <li>-води прописане евиденције из делокруга рада Правобранилаштва општине Инђија и припрема и обрађује податке неопходне за вођење евиденција;</li> <li>-припрема прописане извештаје из делокруга рада Правобранилаштва општине Инђија;</li> <li>-пружа стручну техничко-административну помоћ странкама;</li> <li>-води уписник Правобранилаштва општине Инђија;</li> <li>-врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике;</li> <li>-износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче;</li> <li>-разводи завршене предмете и одлаже их у архиву;</li> <li>-врши пријем и разврставање поште;</li> <li>-обавља дактилографске послове за потребе Правобранилаштва општине Инђија;</li> <li>-обавља и друге послове које одреди општински правобранилац.</li> </ul>	

#### V РАДНИ ОДНОС СА ПРИПРАВНИЦИМА

##### Члан 32.

Радни однос са приправником се може засновати уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим се заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Приправник заснива радни однос на одређено време после спроведеног јавног конкурса.

#### VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 33.

Распоређивање службеника и намештеника, у складу са овим Правилником извршиће начелник Општинске управе, најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

##### Члан 34.

Запослени у Општинској управи општине Инђија, у Одељењу за општу управу, на радним местима Матичара и Заменика матичара, који обављају матичарске послове, а имају завршен IV степен стручне спреме, у складу са чланом 11. и чланом 89. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09, 145/14 и 47/18) и даље настављају да обављају послове радних места Матичара и Заменика матичара, у звању вишег референта.

##### Члан 35.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Инђија и Правобранилаштву општине Инђија („Службени лист општине Инђија бр. 1/18).

##### Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Инђија“.

#### ОПШТИНА ИНЂИЈА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 02-12/2019-III  
Дана: 7. фебруара 2019. године  
И н ђ и ј а

Председавајући  
заменик Председника општине,

Драгана Радиновић, с.р.

**56**

На основу члана 27. став. 10. Закона о јавној својини („Службени гласник Републике Србије“, број 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др. закон, 108/16, 113/17 и 95/18), члана 35. став 4. Одлуке о прибављању, располагању и управљању стварима и другим имовинским правима у јавној својини општине Инђија („Службени лист општине Инђија“, број 12/18) и члана 58. став 1. тачка 8. Статута општине Инђија („Службени лист општине Инђија“, број 9/13 - пречишћен текст и 7/18),

Општинско веће општине Инђија, на седници одржаној дана, 7. фебруара 2019. године донело је

**ЗАКЉУЧАК**

1. Јавном предузећу за управљање путевима и паркиралиштима „Инђија пут“ Инђија, даје се на привремено коришћење, без накнаде, ново, нерегистровано теретно возило - камион „ПАУК“, марке „IVECO“, тип возила: EUROCARGO ML120E22/P E5, број шасије: ZCFAE1EG502688933, број мотора: F4AE-3681BU107001638213, година производње: 2018, снага мотора: 160 KW, запремина мотора: 5880 ccm, број места за седење: 1+2, беле боје.

2. Теретно возило - камион „ПАУК“ из тачке 1. овог закључка, у јавној својини општине Инђија, даје се на привремено коришћење на период од пет година, рачунајући од дана потписивања записника о примопредаји возила.

3. Општина Инђија, као оснивач Јавног предузећа за управљање путевима и паркиралиштима „Инђија пут“ Инђија, теретно возило – камион „Паук“ из тачке 1. овог закључка, даје на привремено коришћење, у циљу обезбеђења услова за редовно, ефикасно и квалитетно обављање комуналних делатности које су поверене предузећу.

4. Јавно предузеће за управљање путевима и паркиралиштима „Инђија пут“ Инђија, је дужно да теретно возило - камион „ПАУК“ из тачке 1. овог закључка користи у складу са његовом природом и наменом, да врши редовно одржавање и сервисирање возила, да возилом управља савесно и законито, као и да сноси трошкове редовног одржавања, коришћења, регистрације и осигурања возила.

Јавно предузеће за управљање путевима и паркиралиштима „Инђија пут“ Инђија, има право и обавезу да за возило из тачке 1. овог закључка, обрачунава трошак амортизације и извршава и друге законске обавезе у вези са коришћењем возила.

Обавезује се Јавно предузеће за управљање путевима и паркиралиштима „Инђија пут“ Инђија, да у законом одређеном року, изврши прву регистрацију теретног возила - камиона „ПАУК“ из тачке 1. овог закључка на власника општину Инђија.

5. Овлашћује се Председник општине да са Јавним предузећем за управљање путевима и паркиралиштима „Инђија пут“ Инђија, закључи Уговор о давању на привремено коришћење теретног возила - камиона „ПАУК“ из тачке 1. овог закључка, којим ће се уредити

међусобна права и обавезе.

6. Овлашћује се Начелник општине управе, да након закључења Уговора из тачке 5. овог закључка потпише записник о примопредаји возила из тачке 1. овог закључка.

7. Овај закључак објавити у Службеном листу општине Инђија.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА**

**Број: 404-26/2019-III**

**Дана: 7. фебруара 2019. године**

**Инђија**

**Председавајући,  
заменик Председника  
Драгана Радиновић, с.р.**

-----

# САДРЖАЈ

Бр. акта Назив акта  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Страна

55. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Инђија и правобранилаштву општине Инђија..... 85
56. Закључак о давању на привремено коришћење новог, нерегистрованог, теретног возила – камиона „ПАУК“ Јавном предузећу за управљање путевима и паркиралиштима „Инђија пут“ Инђија..... 140

СIP - Каталогизација у публикацији  
Библиотека Матице српске, Нови Сад

34(497.113)(094.5)

СЛУЖБЕНИ лист општине Инђија / главни и одговорни уредник Драгана Степановић. - Год. 1, бр. 1 (9.апр. 2012) -  
- Инђија : Општинска управа општине Инђија, 2012.-.- 42 цм

Једном до два пута месечно  
ISSN 2334-6620  
CORBISS.SR-ID 276035079

Издавач : Општинска управа општине Инђија, Одељење за правне и скупштинске послове,  
Инђија Цара Душана 1.

Главни и одговорни уредник: Драгана Степановић

Телефон : 022/561-322, Факс: 022/560-625, Мејл:

Матични број : 08027536, ПИБ: 102198438

Текући рачун 840 - 742351843 - 94, Приход општинских органа управе

По моделу 97 са позивом на број 44 212

Рачунарска обрада и штампа: Општинска управа општине Инђија