

Na osnovu člana 58. Zakona o zaposlenima u autonomnoj pokrajini i jedinicama lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS" broj 21/2016), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/2016), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta nameštenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS" broj 88/2016), kao i člana _____ Odluke o organizaciji Opštinske uprave opštine _____ ("Službeni list opštine _____" broj ____), člana _____ Odluke o pravobranilaštvu ("Službeni list opštine _____" broj ____), člana _____ Odluke o osnivanju interne revizije ("Službeni list opštine _____" broj ____), člana _____ Odluke o osnivanju budžetske inspekциje ("Službeni list opštine _____" broj ____), člana _____ Odluke o zaštitniku građana opštine _____ ("Službeni list opštine _____" broj ____), Opštinske veće, na predlog načelnika Opštinske uprave opštine _____, dana _____ 2016. godine, usvojilo je objedinjen

P R A V I L N I K

O

ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI, OPŠTINSKOM PRAVOBRANILAŠTVU, STRUČNIM SLUŽBAMA I POSEBNIM ORGANIZACIJAMA OPŠTINE _____

GLAVA I

Osnovne odredbe

Član 1.

Objedinjenim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u opštinskoj upravi, pravobranilaštvu, stručnim službama i posebnim organizacijama (daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Opštinskoj upravi, Opštinskom pravobranilaštvu, stručnim službama i posebnim organizacijama opštine _____.

Stručnim službama i posebnim organizacijama smatraju se stručne službe i posebne organizacije koje su osnovane za obavljanje poslova uprave.

Procedura usvajanja Pravilnika

Član 2.

Predlog Pravilnika priprema načelnik Opštinske uprave i dostavlja ga Opštinskom veću na usvajanje.

Alternativa za opštine koje imaju više uprava:

Predlog Pravilnika priprema načelnik Opštinske uprave u okviru koje se obavljaju opšti, pravni ili normativni poslovi i dostavlja ga Opštinskom veću na usvajanje.

Poglavlja pravilnika

Član 3.

Pravilnik se sastoji od sledećih poglavlja:

- Glava I Osnovne odredbe
- Glava II Organizacija i sistematizacija radnih mesta u Opštinskoj upravi
- Glava III Organizacija i sistematizacija radnih mesta u Opštinskom pravobranilaštvu
- Glava IV Organizacija i sistematizacija radnih mesta Službi budžetske inspekcije
- Glava V Organizacija i sistematizacija radnih mesta Službi interne revizije
- Glava VI Organizacija i sistematizacija radnih mesta Službi zaštitnika građana
- Glava VII Prelazne i završne odredbe

Sistematizacija radnih mesta

Član 4.

U Pravilniku su sistematizovana sledeća radna mesta:

Funkcioneri - izabrana i postavljena lica	_____	
Službenik na položaju – I grupa	_____ radnih mesta	_____ službenika
Službenik na položaju – II grupa	_____ radnih mesta	_____ službenika

Službenici - izvršioci	Broj radnih mesta	Broj službenika
Samostalni savetnik		
Savetnik		
Mlađi savetnik		
Saradnik		
Mlađi saradnik		
Viši referent		
Referent		
Mlađi referent		
Ukupno:	_____ radnih mesta	_____ službenika

Nameštenici	Broj radnih mesta	Broj nameštenika
Prva vrsta radnih mesta		
Druga vrsta radnih mesta		
Treća vrsta radnih mesta		

Četvrta vrsta radnih mesta		
Peta vrsta radnih mesta		
Ukupno:	<u> </u> radnih mesta	<u> </u> nameštenika

Član 5.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Opštinskoj upravi** je ___ i to :

- ___ službenika na položaju,
- ___ službenika na izvršilačkim radnim mestima i
- ___ na radnim mestima nameštenika

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Pravobranilaštву** je ___ i to :

- ___ funkcionera
- ___ službenika na izvršilačkim radnim mestima i
- ___ na radnim mestima nameštenika

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi budžetske inspekcije** je ___ i to:

- ___ funkcionera*
- ___ službenika na izvršilačkim radnim mestima i
- ___ na radnim mestima nameštenika

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi interne revizije** je ___ i to :

- ___ funkcionera*
- ___ službenika na izvršilačkim radnim mestima i
- ___ na radnim mestima nameštenika

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi zaštitnika građana** je ___ i to :

- ___ funkcionera
- ___ službenika na izvršilačkim radnim mestima i
- ___ na radnim mestima nameštenika

*u pojedinim jedinicama lokalne samouprave budžetski inspektor i interni revizori su postavljena lica

GLAVA II

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI

Predmet uređivanja Član 6.

Ovim Pravilnikom detaljnije se uređuju posebna organizaciona jedinica i unutrašnje organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Opštinskoj upravi opštine _____.

1. ORGANIZACIJA OPŠTINSKE UPRAVE

Unutrašnja organizacija Član 7.

U okviru Opštinske uprave obrazuju se **unutrašnje organizacione jedinice** za vršenje srodnih poslova i **Kabinet predsednika opštine kao posebna organizaciona jedinica**.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica je **odeljenje**.

Ako priroda i obim poslova nalažu, unutar osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica mogu se obrazovati **uže organizacione jedinice**: **odseci**, a unutar odseka – **grupe**.

Osnovne unutrašnje jedinice Član 8.

Osnovne unutrašnje organizacione jedinice su:

1. Odeljenje za privredu i lokalno-ekonomski razvoj;
2. Odeljenje za finansije i budžet;
3. Odeljenju za prostorno planiranje, urbanizam, građevinarstvo i zaštitu životne sredine;
4. Odeljenje za komunalno-stambene poslove;
5. Odeljenje za društvene delatnosti;
6. Odeljenje za inspekcijske poslove
7. Odeljenje za poslove organa opština, opštu upravu i zajedničke poslove;

Posebna organizaciona jedinica
Član 9.

U Opštinskoj upravi se kao posebne organizacione jedinice obrazuje **Kabinet predsednika opštine**.

Kancelarije
Član 10.

Za obavljanje određenih poslova iz nadležnosti opštinske uprave, posebno u vezi sa ostvarivanjem prava građana, lokalnog ekonomskog razvoja, realizacije politike za mlade, mogu se unutar osnovne organizacione jedinice obrazovati kancelarije.

Kancelarije se mogu obrazovati i u mesnim zajednicama, kao organizacioni oblik Opštinske uprave za obavljanje poslova iz nadležnosti opštine.

Jedinstvene stručne službe i posebne organizacije.
Član 11.

Stručne službe i posebne organizacije obrazuju se kao jedinstvene stručne službe i posebne organizacije.

Alternativa (na primer u većim opštinama):

U stručnim službama i posebnim organizacijama mogu se obrazovati osnovne i uže organizacione jedinice za vršenje srodnih poslova.

**2. DELOKRUG UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA
OPŠTINSKE UPRAVE**

Član 12.

Odeljenje za privrednu i lokalno-ekonomski razvoj u okviru svoje nadležnosti obavlja poslove koji se odnose na: realizaciju razvojnih projekata od interesa za opštinu, predstavljanje investicionih potencijala opštine i realizaciju aktivnosti na privlačenju investicija; izrada normativnih i drugih akta iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja; staranje o ukupnom privrednom razvoju opštine; obavljanje upravnih i stručnih poslova u oblasti privrede; podsticanje i staranje o razvoju turizma, starih zanata, poljoprivrede i ostalih privrednih grana; obavljanje poslova kategorizacije turističkih objekata u skladu sa zakonom; vođenje postupka promene namene poljoprivrednog u građevinsko zemljište; izrada godišnjeg program razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja; izradu godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini; sprovođenje postupka davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini; izradu opštih i operativnih planova zaštite od

elementarnih nepogoda; izveštavanje o poljoprivrednoj proizvodnji (setva, žetva, jesenji radovi); informisanje individualnih poljoprivrednih proizvođača i registrovanih poljoprivrednih gazdinstava o aktuelnostima vezanim za poljoprivredu; utvrđivanje vodoprivrednih uslova na teritoriji opštine; izdavanje vodoprivrednih saglasnosti i vodoprivrednih dozvola za objekte i radove u skladu sa zakonskim ovlašćenjima opština; podsticanje preduzetništva, malih i srednjih preduzeća u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine opštine; davanje informacija i pružanje tehničke pomoći pravnim licima pri realizaciji projekata, državnih subvencija i kredita; obavljanje administrativnih poslova za Agenciju za privredne registre i pružanje pomoći lokalnim privrednicima u registraciji i preregistraciji organizacionih oblika; izrada baze podataka, praćenje, analiza i davanje izveštaja o stanju i kretanju privrednih aktivnosti na teritoriji opštine; izradu projekcije budućih kretanja i predlaganje strategije za dalji razvoj; uspostavljanje privrednih kontakata i staranje o privlačenju novih investitora u opštinu; obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova na vođenju, koordiniranju i servisiranju poslova iz oblasti ekonomskog razvoja opštine; predstavljanje mogućnosti i uslova za ulaganje u opštinu; organizaciju i učešće opštine na raznim promotivnim manifestacijama, sajmovima i privrednim izložbama; održavanje redovnih kontakta sa republičkim i drugim institucijama koje se bave unapređenjem ekonomskog razvoja i privlačenjem investicija; predstavljanja opštine na regionalnom, državnom i međunarodnom nivou u aktivnostima vezanim za lokalni ekonomski razvoj; kreiranje i organizaciju trening programa u skladu sa potrebama privrede; saradnju sa Nacionalnom službom za zapošljavanje (NSZ) u realizaciji mera aktivne politike zapošljavanja; uspostavljanja kontakata sa međunarodnim organizacijama i donatorima; istraživanje mogućnosti za finasiranje razvojnih programa; pripremanje, upravljanje i realizacija razvojnih projekata i kapitalnih investicija u oblasti javne infrastrukture; praćenje rada javnih preduzeća, društva kapitala kojima je opština osnivač ili suosnivač ili kojima je povereno obavljanje komunalne delatnosti i davanje mišljenja o njihovim izveštajima o radu; praćenje rada javnih preduzeća, javnih agencija, društava kapitala kojima je opština osnivač ili suosnivač u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, i drugih grana privrede i i davanje mišljenja o njihovim izveštajima o radu; pripremanje nacrta odluka iz svoje nadležnosti; pripremanje nacrta strategija i programe razvoja opštine; kao i druge poslove iz svog delokruga.

Član 13.

Odeljenje za finansije i budžet obavlja poslove koji se odnose na obezbeđivanje finansiranja obavljanja izvornih i poverenih nadležnosti opštine, poslovi javnih nabavki i poslovi lokalne poreske administracije.

U okviru svojih nadležnosti Odeljenje obavlja poslove koji se odnose na: izradu nacrta budžeta opštine uz poštovanje sistema jedinstvene budžetske klasifikacije uključujući i programsku; pripremanje i dostavljanje korisnicima budžeta uputstva za pripremu budžeta sa osnovnim ekonomskim smernicama, kao osnovom za izradu predloga finansijskih planova budžetskih korisnika, opisom planirane politike, procenom prihoda i primanja i rashoda i izdataka, obimom sredstava koji može da sadrži predlog finansijskog plana budžetskog korisnika, postupkom i dinamikom pripreme budžeta; staranje o poštovanju kalendara budžeta lokalne vlasti; analiziranje predloga finansijskih planova budžetskih korisnika i kontrola njihove usaglašenosti sa uputstvom; pripremanje nacrta odluke o izmeni i dopuni budžeta (rebalansa); izrada predloga rešenja o privremenom finansiranju; obaveštavanje budžetskih korisnika o

odobrenim raspoloživim aproprijacijama; pripremanje i utvrđivanje tromesečne, mesečne i šestomesečne kvote; razmatranje zahteva za izmenu kvote; predlaganje odluek o privremenoj obustavi izvršenja budžeta budžetskim korisnicima; razmatranje predloga Plana izvršenja budžeta; donošenje odluke o izmeni Plana izvršenja budžeta; razmatranje zahteva za preuzimanje obaveza; donošenje rešenja o odboravanju preusmeravanja aproprijacija; pripremanje nacrta rešenja o odobrenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve; otvaranje konsolidovanog računa trezora za dinarska i devizna sredstva, podračuna dinarskih i deviznih sredstava korisnika javnih sredstava i posebnih namenskih dinarskih računa korisnika javnih sredstava i ostalih pravnih licima i drugih subjekata koji ne pripadaju javnom sektoru i koji nisu uključeni u konsolidovani račun trezora; bliže uređivanje načina korišćenja sredstava sa podračuna KRT-a; izveštavanje o korišćenju sredstava opštine; staranje o plasiranju slobodnih novčanih sredstava i obaveštavanje Uprave za trezor; pripremanje zahteva Ministarstvu finansija za odobrenje fiskalnog deficit-a iznad 10% prihoda opštine u tekućoj godini sa detaljnim obrazloženjem opravdanosti investicija zbog kojih nastaje prekoračenje; analizu dugoročne održivosti duga opštine; vođenje glavne knjige trezora i ostalih poslovnih knjiga sa posebnom evidencijom za svakog direktnog i indirektnog korisnika budžetskih sredstava; vođenje pomoćnih knjigova; pripremanje projekcije i praćenje priliva prihoda i izvršenja rashoda na konsolidovanom računu budžeta; upravljanje gotovinom; primanje, zavođenje i kontrola zahteva za plaćanje i transfer sredstava i zahteve za plate; upravljanje informacionim sistemom u oblasti finansijskih usluga; izradu periodičnih izveštaja i završnog računa konsolidovanog računa trezora; usaglašavanje poslovnih knjiga sa korisnicima budžeta, Upravom za trezor i dobavljačima; pripremanje i izvršavanje plaćanja; vršenje monitoringa i evaluacije finansijskih planova po programskoj metodologiji; upravljanje imovinom (vođenje evidencija o osnovnim sredstvima i poslovnom prostoru; vršenje internih kontrolnih postupaka; obavljanje pripremних radnji i drugih poslova za sprovođenje propisa kojima se uređuje oblast finansiranja opštine; pripremanje nacrta akata kojim se utvrđuju stope izvornih prihoda, kao i način i merila za određivanje visine lokalnih taksi i naknada i drugih izvornih lokalnih prihoda i priprema simulacija i modela po pojedinim grupama obveznika na osnovu predloženog nacrt-a; organizovanje javne rasprave i druge oblike učešća javnosti u postupku prirpeme nacrt-a lokalnih izvornih prihoda.

Poslovi javnih nabavki odnose se na: istraživanje tržišta i efikasno planiranje nabavki; pripremu plana nabavki za korisnike budžetskih sredstava za koje sprovodi postupke javnih nabavki u saradnji sa drugim službama; obezbeđivanje uslova za ekonomičnu, efikasnu i transparentnu upotrebu javnih sredstava i podsticanja konkurentnosti i ravnopravnosti ponuđača u postupcima javnih nabavki; sprovođenje postupaka javnih nabavki po proceduri propisanoj zakonom; sprovođenje postupaka javnih nabavki po ovlašćenju drugih naručilaca u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; sprovođenje objedinjenih nabavki za više naručilaca u skladu sa zakonom; objavljivanje oglasa o javnim nabavkama, konkursne dokumentacije, obaveštenja i izveštaja na Portalu javnih nabavki; pružanje konsultantskih usluga i stručne pomoći direktnim i indirektnim korisnicima budžetskih sredstava i ponuđačima u postupcima javnih nabavki; određivanje zaposlenih koji će predstavljati opština/opština u postupcima javnih nabavki koje sprovode drugi naručioci; prikupljanje i evidentiranje određenih podataka o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama; vođenje posebne evidencije o javnim nabavkama male vrednosti; sastavljanje izveštaja o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama velike i male vrednosti i sprovedenim postupcima; dostavljanje u

predviđenom zakonskom roku navedenih izveštaja Upravi za javne nabavke; praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama; ostvarivanje saradnje sa organima i organizacijama koji u okviru svoje nadležnosti primenjuju propise iz oblasti javnih nabavki; obavljanje drugih poslova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i drugim propisima kojima se uređuje oblast javnih nabavki.

Poslovi lokalne poreske administracije odnose se na: prijem, obradu, kontrolu i unos podataka iz poreskih prijava; donošenje rešenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda za koje nije propisano da ih sam poreski obveznik utvrđuje; evidentiranje utvrđene poreske obaveze u poreskom knjigovodstvu lokalne poreske administracije, u skladu sa propisima; knjiženje izvršenih uplata po osnovu lokalnih javnih prihoda; kancelarijske i terenske poreske kontrole zakonitosti i pravilnosti ispunjavanja poreske obaveze koje se utvrđuju rešenjem lokalne poreske administracije; obezbeđenje naplate poreske obaveze; poslove redovne i prinudne naplate, odlaganja plaćanja poreskog duga; pokretanje postupka stečaja; podnošenja zahteva za pokretanje poreskog prekršajnog postupka; dostavljanje izveštaja sa dokazima Poreskoj policiji, kada postoji osnovi sumnje da je izvršeno poresko krivično delo; poslove prvostepenog postupka po izjavljenim žalbama poreskih obveznika; vođenje ponovnog postupka po poništenim upravnim aktima; pružanje pravne pomoći nadležnim organizacionim jedinicama Poreske uprave i drugim organizacionim jedinicama lokalne poreske administracije; vođenje jedinstvenog poreskog knjigovodstva za lokalne javne prihode; primenu jedinstvenih standarda, definicija, klasifikacija i nomenklatura kodiranja podataka i tehniku obrade u skladu sa jedinstvenim informacionim sistemom za lokalne javne prihode; pripremu metodoloških uputstava za jednoobraznu primenu propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda; davanje besplatnih informacija o poreskim propisima iz kojih proizilazi poreska obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda; izdavanje uverenja i potvrda i izveštavanje lokalne samouprave i Poreske uprave u vezi sa lokalnim javnim prihodima i ostali poslovi u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuje ova oblast.

Odeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Član 14.

Odeljenje za prostorno planiranje, urbanizam, građevinarstvo i zaštitu životne sredine obavlja poslove koji se odnose na: izdavanje izvoda iz urbanističkih planova; izdavanje informacija o lokaciji i lokacijskih uslova; pribavljanje uslova za projektovanje i priključenje na komunalnu infrastrukturu; pribavljanje drugih posebnih uslova od javnih preduzeća, privrednih društava i ustanova imaoča javnih ovlašćenja, neophodnih za izradu lokacijskih uslova zavisno od namene objekta; davanje obaveštenja o nameni prostora i mogućnosti opština po zahtevima stranaka; saradnju sa stručnim službama, organizacijama i pravnim licima iz oblasti urbanizma i građevine za potrebe rada organa opštine i Odeljenja; izdavanje građevinskih dozvola; izdavanje rešenja o odobrenju za izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i sanaciju objekata; davanje stručnih mišljenja u postupku izdavanja građevinske dozvole i odobrenja za izgradnju u okviru objedinjene procedure; obradu informacija o pojedinim predmetima.

Odeljenje obavlja i sledeće poslove: provere ispunjenosti formalnih uslova za izdavanje građevinske dozvole i da li su podaci navedeni u izvodu iz projekta u skladu sa lokacijskim uslovima; da li je idejni projekat za pribavljanje rešenja o odobrenju za izgradnju u skladu sa izdatim lokacijskim uslovima odnosno planom; staranje o zakonitom vođenju postupka

izdavanja odobrenja; pripremanje izveštaja o radu; obavljanje i druge zadataka i poslova iz oblasti pripreme zemljišta za građenje; izdavanje potvrda za izgrađene temelje objekata; donošenje rešenja o pripremnim radovima i o probnom radu; izdavanje dozvole za korišćenje objekata/upotrebnе dozvole; izdavanje uverenja o starosti objekata; izdavanje uverenja o etažiranju objekata; vođenje registara izdatih građevinskih dozvola i izdatih upotrebnih dozvola; izdavanje uverenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju; postupka legalizacije objekata; otuđenja i davanja u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini; utvrđivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekta; donošenja rešenja konverzije prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu uz naknadu; utvrđivanje prestanka prava svojine; postzpk eksproprijacije.

Odeljenje sprovodi postupke procene uticaja, procene uticaja zatečenog stanja i ažuriranje studija o proceni uticaja na životnu sredinu; postupa kao zainteresovani organ kod postupaka procene uticaja pred nadležnim organom autonomne pokrajine i pred nadležnim ministarstvom; vrši ocenu i daje saglasnost na izveštaje o strateškoj proceni uticaja; obavlja poslove vezane za zaštitu vazduha i zaštitu od buke; izdaje dozvole za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje inertnog i neopasnog otpada; izdaje integrisane dozvole; vrši reviziju izdatih integrisanih dozvola i reviziju uslova u integrisanoj dozvoli; izdaje dozvole za obavljanje delatnosti prometa i korišćenja naročito opasnih hemikalija; priprema programe zaštite životne sredine i lokalne akcione i sanacione planove; sarađuje sa udruženjima i organizacijama civilnog sektora; sprovodi aktivnosti za jačanje svesti o potrebi zaštite životne sredine; priprema godišnje izveštaje i obaveštava javnost o stanju životne sredine; vodi evidencije i dostavlja podatke Agenciji za zaštitu životne sredine i ministarstvu; vrši poslove zaštite i unapređenja prirodnih dobara i obavlja druge poslove vezane za zaštitu životne sredine.

Odeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Član 15.

Odeljenje za komunalno - stambene poslove obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i unapređenje funkcionisanja javnih komunalnih preduzeća i komunalnih delatnosti; realizaciju projekata i inicijativa sa ciljem modernizacije rada javnih komunalnih preduzeća i poboljšanja komunalne infrastrukture; izradu nacrta opštih pravnih akata, odluka, ugovora i rešenja koji se odnose na komunalne delatnosti; izradu pojedinačnih pravnih akta u komunalno – stambenoj oblasti; vršenje upravnog nadzora nad radom preduzeća koja obavljaju poslove iz oblasti komunalnih delatnosti; obavljanje poslova u vezi sa utvrđivanjem cena komunalnih proizvoda i usluga; kontrolu sprovođenja osnovnih načela energetske politike; definisanja strategije i planova razvoja energetike na lokalnom nivou; propisivanje uslova i načina snabdevanja toplotnom energijom sa pravilima rada distributivne mreže za toplotnu energiju; izradu predloga tarifnog sistema za određivanje cene toplotne energije; obavljanje drugih poslova iz oblasti energetike; regulisanje i upravljanje saobraćajem na teritoriji opštine; upravljanje površinama za parkiranje i regulisanja parkiranja; javni prevoz na teritoriji opštine; planiranje kapaciteta mreža linija; upravljanje kvalitetom u sistemu javnog transporta putnika; nadzor nad bezbednošću saobraćaja i taksi prevoza; izrada planske dokumentacije u cilju organizacije i obezbeđenja zaštite od požara, elementarnih i drugih većih nepogoda, organizaciju civilne zaštite; izradu uslova za uspostavljanje integrisanog sistema zaštite i spasavanja; priprema

planova za odbranu i ostvarivanje odbrambenih interesa u uslovima ratnog i vanrednog stanja na teritoriji opštine/opština; vođenje upravnog postupka i donošenja rešenja iz stambene oblasti; pripremanje nacrta rešenja za iseljenje bespravno useljenih lica u stanove i zajedničke prostorije u stambenim zgradama; evidentiranje skupština stanara stambenih zgrada na teritoriji opštine i izdavanje uverenja o formiranju skupštine stanara i izboru predsednika; pripremu predloga rešenja, ugovora i aneksa ugovora o otkupu i zakupu stanova; vršenje poslova u vezi sa prenosom prava zakupa i zamene stanova; praćenje izvršavanja ugovornih obaveza po osnovu zakupa i otkupa na rate i provera zakonitog utvrđivanja otkupne cene stana i revalorizacije; podnošenje prijava nadležnim organima za iseljenje bespravnih korisnika stanova; saradnju sa nadležnim komunalnim i javnim preduzećima, inspekcijskim službama i drugim nadležnim institucijama i učešće u prinudnom iseljenju i zapisničkoj primopredaji stambenog prostora.

U Odeljenju se prate i primenjuju zakoni i drugi propisi iz oblasti imovinsko - pravnih odnosa u nadležnosti opštini; sprovodi postupak pribavljanja i otuđenja nepokretnosti u javnoj svojini opštine, upravlja imovinom koja je u javnoj svojini i svojini opštine, kao i nepokretnosti koje koriste pravni subjekti čiji je osnivač opština.

Odeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Član 16.

Odeljenje za društvene delatnosti obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i obezbeđivanje uslova za funkcionisanje i razvoj u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture, sporta, dečije i socijalne zaštite, boračko-invalidske zaštite, javnog zdravlja i primarne zdravstvene zaštite; programa i projekata za mlade; upravne, planske, analitičke i druge stručne poslove iz ovih oblasti; nadzor nad radom ustanova u društvenim delatnostima u kojima je osnivač Opština; praćenje stanja i ostvarivanje programa rada i razvoja ustanova; predlaganje mera u cilju sprovođenja utvrđene politike u ovim oblastima; praćenje sprovođenja propisa; vođenje drugostepenog postupka o pravima iz oblasti socijalne zaštite koja su u nadležnosti Opštine; stručne i administrativne poslove za komisije iz nadležnosti Odeljenja; predlaganje odluke o mreži ustanova dečije i socijalne zaštite, osnovnog i srednjeg obrazovanja; donošenje programa mera i aktivnosti na unapređenju kvaliteta i razvoj oblika i usluga socijalne zaštite, u oblasti učeničkog i studentskog standarda; utvrđivanje prava na učeničke i studentske stipendije i kredite, smeštaj u domove, oporavak, regresiranje školarine; pripremu predloge opštih i drugih akata, izveštaja i analiza za potrebe organa Opštine; vođenje upravnog postupka o pravu na dodatak na decu, roditeljski dodatak, naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta, odsustva sa rada posebne nege deteta, naknadu troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu bez roditeljskog staranja, decu ometenu u razvoju i decu iz materijalno ugroženih porodica; odlučivanje u prvom stepenu o priznavanju zakonom određenih prava borcima, vojnim invalidima i porodicama palih boraca; inspekcijski nadzor nad radom ustanova u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja; izradu predloga odluke o budžetu Opštine u delu koji se odnosi na oblast društvenih delatnosti; pripremu i utvrđivanje predloga finansijskih planova za korisnike budžetskih sredstava iz oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja, društvene brige o deci, kulture, fizičke kulture i sporta i socijalne zaštite; kontrolu pojedinačnih zahteva za plaćanje; raspoređivanje sredstava korisnicima u okviru odobrenih

aproprijacija i kvota; praćenje izvršenja finansijskih planova; predlaganje promena u aproprijaciji i izmenu finansijskih planova korisnika budžeta iz oblasti društvenih delatnosti.

Odeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Član 17.

Odeljenje za inspekcijske poslove obavlja poslove koji se odnose na: nadzor nad primenom Zakona o planiranju i izgradnji i nad primenom drugih propisa i opštih akata, standarda, tehničkih normativa i normi kvaliteta, koji se odnose na projektovanje, građenje i rekonstrukciju objekata visokogradnje, niskogradnja i drugih objekata, kao i na izvođenje pojedinih građevinskih radova na tim objektima i građenje objekata na propisan način; praćenje stanja, predlaganje mera i nadzor nad primenom zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite životne sredine, postupanja sa otpadnim materijama, zaštiti od nejonizujućih zračenja, zaštiti prirode, zaštiti od buke, postupanju sa hemikalijama, upravljanju otpadom i o proceni uticaja na životnu sredinu; donošenje rešenja i nalaganje mera u oblasti zaštite životne sredine i praćenje njihovog sprovodenja; praćenje stanja, predlaganja mera i inspekcijski nadzor nad zakonitošću rada pravnih lica koje obavljaju komunalnu delatnost i inspekcijski nadzor nad postupanjem preduzetnika i građana u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata; nadzor u oblasti uređivanja i održavanja objekata i javnih površina; javnu higijenu, nadzor nad uređenjem Opštine, javnih zelenih površina, funkcionisanjem javne rasvete, snabdevanja naselja vodom i odvođenja otpadnih voda, snabdevanja električnom i toplotnom energijom, iznošenjem i deponovanje smeća, sahranjivanjem, održavanjem grobalja, rada kafilerija; nadzor nad vršenjem dimničarskih usluga; nadzor nad obavljanjem delatnosti pijaca; nadzor nad održavanjem čistoće javnih površina, nad raskopavanjem ulica i drugih javnih površina i druge poslove komunalne higijene; praćenje stanja, predlaganje mera i inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa na održavanju, zaštiti, izgradnji i rekonstrukciji lokalnih i nekategorisanih puteva; nadzor nad primenom opštinskih odluka u kojima se reguliše saobraćaj; nadzor nad vršenjem istovara i utovara robe iz motornih vozila; praćenje stanja, predlaganje mera i inspekcijski nadzor nad zakonitiošću u obavljanju drumskog lokalnog prevoza i to: vanlinijskog prevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prevoza stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i auto-taksi prevoza; praćenje stanja, predlaganje mera i inspekcijskog nadzora nad radom ustanova u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja; izvršenje izvršnih ili konačnih rešenja iz delokruga Opštinske uprave; vođenje potrebnih evidencija; saradnju sa drugim organima i organizacijama radi međusobnog obaveštavanja, razmene podataka, pružanja pomoći i zajedničkih mera i radnji od značaja za inspekcijski nadzor, u cilju efikasnijeg obavljanja poslova; pružanje stručne pomoći, pripremu dokumentacije, izradu i ažuriranje procene ugroženosti i planova zaštite i spasavanja koji obuhvataju preventivne mere zaštite kojima se sprečavaju elementarne nepogode ili ublažava njihovo dejstvo; izradu mera zaštite i spasavanja u slučaju neposredne opasnosti od elementarnih nepogoda; preuzimanje mera ublažavanja i otklanjanja neposrednih posledica od elementarnih nepogoda; organizaciju civilne zaštite, uspostavljanje integrisanog sistema zaštite i spasavanja koji bi objedinili sve preventivne i operativne mere zaštite života i imovine građana; preuzimanje mera i praćenje realizacije mera iz planova odbrane i planova za vanredne situacije, posebno u delu preuzimanja preventivnih mera i procene rizika; sagledavanje posledica šteta nastalih elementarnom nepogodom i drugim vanrednim događajima; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Opštinskog štaba za vanredne situacije i

jedinica civilne zaštite, priprema planova za odbranu i ostvarivanje odbrambenih interesa u uslovima ratnog i vanrednog stanja na teritoriji Opštine.

Odeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Član 18.

Odeljenje za poslove organa opštine, opštu upravu i zajedničke poslove obavlja poslove koji se odnose na: stručne i administrativno – tehničke poslove vezane za održavanje sednica Skupštine opštine, rad predsednika opštine i sednica Opštinskog veća i njihovih radnih tela; obradu i čuvanje svih izvornih akata o radu organa opštine; obavljanje stručnih poslova koji se odnose na predstavke i predloge građana; uređenje i izdavanje "Službenog lista opštine _____", koordinaciju, pripremu i ažuriranje informacija za potrebe internet prezentacije opštine; pripremu informacija i zvaničnih saopštenja organa Opštine; unapređenje organizacije rada i modernizaciju opštinske uprave; organizaciju prijemne kancelarije, pisarnice, arhive i dostavne službe; lična stanja građana i matičarske poslove; normativno-pravne poslove; pružanje pravne pomoći građanima; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih, imenovanih i postavljenih lica; kontrolu nad primenom propisa o kancelarijskom poslovanju; vođenje biračkog spiska; stručne i administrativne poslove za sprovođenje izbora i organizaciju referendumu; evidenciju radnih knjižica; praćenje rada i pružanje pomoći mesnim zajednicama; unapređenje primene informacionih tehnologija; održavanje i razvoj računarske i komunikacione mreže; administriranje baze podataka; održavanje i razvoj aplikativnog softvera; organizaciju obuke zaposlenih u Opštinskoj upravi, kao i javnim preduzećima i ustanovama čiji je osnivač opština; uspostavljanje uslove za razvoj i održavnjie geografskog informacionog sistema (GIS-a) u saradnji sa nadležnim republičkim i opštinskim organima i organizacijama, kao i javnim preduzećima, sa teritorije opštine, čiji je osnivač opština, odnosno Republika.

U okviru Odeljenja se obavljaju poslove koji se odnose na: korišćenje birotehničkih i drugih sredstava opreme; korišćenje, održavanje i obezbeđenje zgrade Opštine i službenih prostorija: obezbeđivanje prevoza motornim vozilima sa i bez vozača i staranje se o njihovom održavanju; održavanje čistoće poslovnih prostorija; umnožavanje materijala; daktilografske poslove; organizaciju rada dostavne službe; administrativno – tehničke poslove nabavke materijala; sitnog inventara i osnovnih sredstava; obavljanje drugih servisnih poslova za potrebe organa opštine.

Odeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

3. DELOKRUG POSEBNE ORGANIZACIONE JEDINICE - KABINET PREDSEDNIKA OPŠTINE

Član 19.

Kabinet predsednik opštine je posebna organizaciona jedinica koja se obrazuje za obavljanje savetodavnih i protokolarnih poslova, poslova za odnose s javnošću i administrativno-tehničke poslova koji su značajni za rad predsednika opštine.

4. RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 20.

Opštinskom upravom rukovodi načelnik, kao službenik na položaju.

Rukovođenje radom unutrašnjih organizacionih jedinica

Član 21.

Radom osnovnih i užih organizacionih jedinica rukovode:

- rukovodilac odeljenja,
- šef odseka,
- koordinator grupe,
- koordinator kancelarije;

Raspoređivanje rukovodilaca organizacionih jedinica

Član 22.

Rukovodioce organizacionih jedinica iz člana 21. ovog Pravilnika, raspoređuje načelnik Opštinske uprave.

Rukovodioci organizacionih jedinica iz člana 21. ovog Pravilnika odlučuju, donose rešenja u upravnom postupku, pružaju stručna uputstva, koordiniraju i nadziru rad zaposlenih, staraju se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova iz svog delokruga i vrše druge poslove po nalogu načelnika Opštinske uprave.

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica odgovaraju za svoj rad načelniku Opštinske uprave.

Za svoj rad i rad uže organizacione jedinice kojom rukovode, rukovodioci užih organizacionih jedinica neposredno su odgovorni rukovodiocu odeljenja, u čijem sastavu je unutrašnja organizaciona jedinica.

Rukovođenje radom posebne organizacione jedinice

Član 23.

Radom Kabineta predsednika opštine kao posebne organizacione jedinice rukovodi šef kabineta.

Šef kabineta i zaposleni na radnim mestima u kabinetu zasnivaju radni odnos na određeno vreme – dok traje dužnost predsednika opštine.

Šef kabineta za svoj rad odgovara predsedniku opštine.

5. MEĐUSOBNI ODNOŠI ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 24.

Organizacione jedinice su dužne da međusobno sarađuju i da razmenjuju potrebne podatke i obaveštenja neophodna za rad.

6. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI

Član 25.

Pravilnik sadrži radna mesta na položajima, izvršilačka radna mesta i radna mesta na kojima rade nameštenici.

Zvanje	Broj radnih mesta	Broj službenika
Službenik na položaju – I grupa	_____ radnih mesta	_____ službenika
Službenik na položaju – II grupa	_____ radnih mesta	_____ službenika

Službenici - izvršioci	Broj radnih mesta	Broj službenika
Samostalni savetnik		
Savetnik		
Mlađi savetnik		
Saradnik		
Mlađi saradnik		
Viši referent		
Referent		
Mlađi referent		
Ukupno:	_____ radnih mesta	_____ službenika
Nameštenici	Broj radnih mesta	Broj nameštenika
Prva vrsta radnih mesta		
Druga vrsta radnih mesta		
Treća vrsta radnih mesta		
Četvrta vrsta radnih mesta		
Peta vrsta radnih mesta		
Šesta vrsta radnih mesta		
Ukupno:	_____ radnih mesta	_____ nameštenika

Član 26.

Radna mesta u Opštinskoj upravi su sledeća:

A) JEDINSTVENA OPŠTINSKA UPRAVA

1. Načelnik Opštinske uprave

Zvanje: položaj u I grupi

broj službenika na položaju: 1

Opis poslova: Rukovodi i koordinira radom Opštinske uprave; planira, usmerava i nadzire rad Opštinske uprave; usklađuje rad organizacionih jedinica Opštinske uprave i obezbeđuje njeno funkcionisanje kao jedinstvenog organa; ostvaruje saradnju organizacionih jedinica u okviru Opštinske uprave; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom opštine, odlukama Skupštine opštine, Opštinskog veća i Predsednika opštine.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

2. Zamenik načelnika Opštinske uprave

Zvanje: položaj u II grupi

broj službenika na položaju: 1

Opis poslova: Zamenjuje načelnika Opštinske uprave u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost, u skladu sa zakonom, Statutom opštine, odlukama Skupštine opštine, Opštinskog veća i Predsednika opštine; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Opštinske uprave po ovlašćenju načelnika uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

B) VIŠE OPŠTINSKIH UPRAVA

1. Načelnik Opštinske uprave za poslove _____

Zvanje: položaj u I grupi

broj službenika na položaju: 1

Opis posla: Rukovodi i koordinira radom Opštinske uprave; planira, usmerava i nadzire rad Opštinske uprave; usklađuje rad organizacionih jedinica Opštinske uprave i obezbeđuje njeno funkcionisanje kao jedinstvenog organa; ostvaruje saradnju organizacionih jedinica u okviru Opštinske uprave; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom opština, odlukama Skupštine opština, Opštinskog veća i Predsednika opštine.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz _____ (odgovarajuće) naučne oblasti (u odnosu na delokrug uprave), na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama,

specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

2. Zamenik načelnika Opštinske uprave za poslove _____

Zvanje: položaj u II grupi

broj službenika na položaju: 1

Opis posla:

Zamenjuje načelnika Opštinske uprave u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost, u skladu sa zakonom, Statutom opštine, odlukama Skupštine opštine, Opštinskog veća i Predsednika opštine; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Opštinske uprave, po ovlašćenju načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz _____(odgovarajuće) naučne oblasti (u odnosu na delokrug uprave), na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1. OSNOVNE ORGANIZACIONE JEDINICE

6.1.1. ODELJENJE ZA PRIVREDU I LOKALNO-EKONOMSKI RAZVOJ

1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom

obavljanju poslova u Odeljenju; prati stanje u oblasti privrede i lokalnog ekonomskog razvoja kao i realizaciju utvrđenih politika u tim oblastima i predlaže podsticajne mera za njihovo unapređenje; priprema nacrte zaključaka i odluka za organe grada; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, nadležnim ustanovama i institucijama na opštinskom, regionalnom i republičkom nivou u cilju usaglašavanja mera za brži privredni razvoj grada, kao i poslovnim udruženjima i udruženjima građana; koordinira poslove vezane za planiranje, pripremu i realizaciju razvojnih projekata i kapitalnih investicija u oblasti javne infrastrukture i pruža pomoć Komisiji za strateško planiranje; ostvaruje saradnju i koordinira rad odeljenja sa radom drugih odeljenja Opštinske uprave; prati i vrši analizu poslova vezanih za poljoprivrednu, vodoprivrednu, turizam, kao i drugih poslova vezanih za privrednu, izradu budžeta i bilansiranje budžetskih sredstava od značaja za razvoj privrede.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godina, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), znanje engleskog jezika.

2. Poslovi ekonomskog razvoja i evropskih integracija

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: analizira, prikuplja i obrađuje informacije i podatke potrebne za izradu strateških dokumenata i izrađuje priloge za relevantna strateška dokumenta; prati realizaciju strateških dokumenata vezano za podsticanje i usmeravanje lokalnog ekonomskog razvoja; obavlja poslove prikupljanja, obrade i analize podataka, formiranja i ažuriranja baze podataka poslovnih informacija od značaja za lokalni ekonomski razvoj; prati domaće i međunarodne konkurse, i obavlja analitičko-operativne poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju razvojnih projekata, obezbeđenje dodatnih finansijskih sredstava, pomoć i podršku potencijalnim investitorima i preduzetnicima u domenu ulaganja i otvaranja preduzeća; sarađuje sa Nacionalnom službom za zapošljavanje u realizaciji mera aktivne politike zapošljavanja; učestvuje i realizuje aktivnosti podrške lokalnoj poslovnoj zajednici za širenje postojećih i zasnivanje novih biznisa; obavlja poslove organizacije i realizacije marketinško-promotivnih kampanja i promocija poslovnih koncepata i potencijala opštine za ulaganja; obavlja poslove u vezi sa monitoringom i evaluacijom sprovođenja projekata i pripremom izveštaja o projektima održivog ekonomskog razvoja; ostvaruje komunikaciju sa nadležnim ustanovama i institucijama na lokalnom, regionalnom, pokrajinskom i republičkom nivou, privrednim subjektima i poslovnim udruženjima, nevladinim organizacijama i donatorima vezano za ekonomski razvoj opštine. Organizuje i koordinira aktivnosti u cilju promocije

vrednosti i principa funkcionisanja EU; informiše rukovodstvo opštine o EU programima i toku pregovora za pristupanje EU; prati propise EU od lokalnog značaja; prati i prikuplja informacije o novim EU programima i fondovima važnim za lokalnu samouparvu; pruža podršku i koordinira aktivnosti za apliciranje kod EU fondova; analizira i procenjuje postojeće programe podrške EU; identificuje potencijalne partnere iz EU radi zajedničkog učešća na projektima; stara se o implementaciji projekata iz EU fondova i kordinira rad učesnika u sprovođenju programa i projekata; obavlja monitoring i evaluaciju sprovođenja projekata i priprema izveštaje o projektima; pruža stručnu pomoć u toku realizacije projekata partnerima; priprema i učestvuje u realizaciji javnih nabavki po PRAG proceduri.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), znanje engleskog jezika.

3. Poslovi knjigovodstva i finansijskog izveštavanja za potrebe projekata

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: Obavlja poslove knjiženja računa projekata iz EU fondova ; vrši obradu plaćanja i evidentiranje primanja; radi periodične obračune i završne račune; radi potrebne finansijske i druge izveštaje za potrebe projekata; stara se o ažurnosti i ispravnosti evidencije; učestvuje u realizaciji javnih nabavki po PRAG proceduri; izrađuje potrebne analize i informacije; učestvuje u planiranju budžeta za potrebe pripreme projekata.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), znanje engleskog jezika.

4. Poslovi vođenja javnih investicija

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: analizira, prikuplja i obrađuje informacije i podatke potrebne za pripremu i realizaciju Plana kapitalnih ulaganja grada; priprema projekte koji se odnose na kapitalna ulaganja u javnu infrastrukturu, definiše projektne zadatke za izradu projektne dokumentacije, uvođenje izvođača u posao u ime investitora; izveštava o obimu i kvalitetu izvršenih poslova;

stara se o blagovremenoj dinamici realizacije projekta u skladu sa definisanim rokovima; izrađuje dinamičke planove ostvarenja investicija; ostvaruje komunikaciju sa izvođačima radova i stručnim nadzorom; vrši proveru građevinske dokumentacije – privremenih i okončane situacije; prati realizaciju izvođenja građevinskih radova i učestvuje u prijemu obavljenih radova;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, posedovanje licence iz oblasti građevinarstva za vršenje stručnog nadzora, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

5. Poslovi u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: Prati i analizira kretanja u oblasti poljoprivrede i razvoja sela i izrađuje potrebne izveštaje, analize, programe, informacije i nacrte opštih i posebnih akata; učestvuje u pripremi nacrta Programa podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja grada i učestvuje u realizaciji aktivnosti predviđenih ovim Programom i učestvuje u izradi i sprovođenju razvojnih projekata u oblasti ruralnog i poljoprivrednog razvoja grada; vodi upravni postupak i odlučuje po zahtevima za promenu namene poljoprivrednog zemljišta, utvrđuje naknadu shodno zakonu i učestvuje u postupku komasacije poljoprivrednog zemljišta; učestvuje u izradi Godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta; učestvuje u radu Komisije za utvrđivanje štete od elementarnih nepogoda, Komisije za davanje u zakup državnog poljoprivrednog zemljišta; izrađuje nacrte akata kojim se odlučuje o načinu korišćenja pašnjaka i privođenju pašnjaka drugoj kulturi i stara se o njihovom sprovođenju; sarađuje u akcijama u vezi sa suzbijanjem biljnih štetočina i bolesti širih razmara; sarađuje sa ministarstvom nadležnim za oblast poljoprivrede i drugim stručnim službama, predstavnicima agrobiznis sektora, poljoprivrednim udruženjima i drugim relevantnim organizacijama i institucijama i stara se o blagovremenom informisanju poljoprivrednih proizvođača o pitanjima od značaja za ovu oblast.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6. Stručni i upravni poslovi u oblasti turizma, trgovine, ugostiteljstva i zanatstva

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: Prati stanje, prikuplja podatke i izrađuje analize u oblasti turizma, trgovine, ugostiteljstva i zanatstva; priprema planove i mere za podsticanje razvoja turizma; preduzima aktivnosti u cilju promocije turističke ponude; vodi registar smeštaja domaće radinosti za teritoriju grada i izrađuje rešenja o razvrstavanju u kategorije u skladu sa Zakonom o turizmu; utvrđuje uslove za izdavanje odobrenja i vodi evidenciju o obavljanju ugostiteljske delatnosti u pokretnim objektima i van ugostiteljskog objekta; priprema nacrte akata kojima se reguliše radno vreme trgovinskih i ugostiteljskih objekata; sprovodi upravni postupak i izdaje rešenja za korišćenje prostora na javnoj površini ispred trgovinskih i ugostiteljskih objekata; obavlja poslove u vezi sa unapređenjem i promocijom starih zanata i delatnosti sličnih zanatskim.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.2.

ODELJENJE ZA BUDŽET I FINANSIJE

7. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; priprema nacrt odluke o budžetu, rebalansu, privremenom finansiranju i završnom računu; rukovodi poslovima iz oblasti planiranja, utvrđivanja, kontrole i naplate prihoda; učestvuje u analizi predloga finansijskih planova budžetskih korisnika, vrši monitoring i evaluaciju finansijskih planova po programskoj metodologiji; obaveštava budžetske korisnike o odobrenim raspoloživim aproprijacijama; priprema akta za promenu (preusmeravanje) aproprijacije i korišćenje budžetske rezerve; učestvuje u izradi kvota i razmatra zahtev za izmenu kvote i prigovore na odobrene kvote; predlaže privremenu obustavu

izvršenja za budžetske korisnike koji ne poštuju odobrene kvote i druge propisane norme; razmatra predlog i donosi plan izvršenja budžeta i odlučuje o zahtevu za izmenu plana; razmatra zahteve za preuzimanje obaveza i zahteve za plaćanje i transfer sredstava; koordinira izvršavanje budžeta; odobrava kontrolisane zahteve za plaćanje i transfer sredstava; overava dnevnik i glavnu knjigu; vrši internu kontrolu računovodstvenih isprava i preduzima ostale kontrolne postupke i procedure; sačinjava objedinjeni IOS; podnosi periodične izveštaje Opštinskom veću; odobrava obračun revalorizacije za otkup stanova i odobreni zajam; upravlja pregovorima o zaduživanju; odgovoran je za računovodstvo zajmova i dugova; vrši plasiranje slobodnih novčanih sredstava i obaveštava o tome Upravu za trezor; otvara podračune dinarskih i deviznih sredstava korisnika javnih sredstava i posebne namenske dinarske račune korisnicima javnih sredstava i ostalim pravnim licima i drugim subjektima; bliže uređuje način korišćenja sredstava sa podračuna KRT-a; izveštava o korišćenju sredstava; vodi spisak budžetskih korisnika; obavlja poslove primene i kontrole cena usluga javnih preduzeća i ustanova; prati sprovodenje programa javnih preduzeća i ustanova; priprema i odobrava izveštaje za nadležna ministarstva i organe opštine; organizuje pripremne radnje za sprovođenje popisa; vrši izradu konsolidovanog završnog računa i sravnjenje poslovnih knjiga sa dobavljačima, budžetskim korisnicima i Upravom za trezor; učestvuje u pripremi akata većeg stepena složenosti za potrebe organa opštine; organizuje javne rasprave i druge oblike učešća javnosti u postupku pripreme nacrta akata i odluka iz nadležnosti Odeljenja; prati sprovodenje opštinskih odluka iz oblasti finansija i pokreće inicijative za izmenu propisa i akata Skupštine opštine; donosi pravilnike, uputstva i druga akta kojima se detaljnije uređuje postupanje zaposlenih u Odeljenju; upravlja računovodstvenim informacionim sistemom; odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja i prisustvuje uništenju istih kojima je prošao propisani rok čuvanja; utvrđuje predlog zahteva Ministarstvu finansija za odobrenje fiskalnog deficitia iznad 10 posto tekućih prihoda; odobrava potpisom po potrebi rešenja i druga akta koje Odeljenje donosi u upravnom postupku; stara se o ažuriranju poreske baze i sveobuhvatnosti poreskih obveznika; preuzimanju podataka od drugih organa, organizacija, ustanova i nivoa vlasti; stara se o blagovremenom utvrđivanju poreskih obaveza; koordinira, organizuje i kontroliše redovnost kancelarijske i terenske kontrole; preduzima mera radi naplate poreskog duga; izrađuje, proverava i vrši objedinjavanje lokalnih poreskih izveštaja; odobrava zahteve za odlaganje plaćanja poreskog duga do određenog iznosa; odobrava lokalna poreska upravna akta; stara se o ažurnosti lokalnog poreskog knjigovodstva i evidencija; pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima; izdaje naloge za terensku kontrolu;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

8. Glavni kontista glavne knjige trezora

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika : ____

Opis posla: Obavlja poslove unosa budžeta (odobrenih apropijacija) i promena apropijacija u računovodstveni program; vrši prijem i kontrolu knjigovodstvenih isprava, priprema dokumentaciju za knjiženje i kontiranje naloga za direktne korisnike; ažurno i uredno vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige po svim budžetskim klasifikacijama, vrši sravnjenja sa pomoćnim knjigama; usklađuje evidencije sa budžetskim korisnicima, dobavljačima i Upravom za trezor, vrši sravnjenje i usklađivanje analitičkih evidencija sa dobavljačima i kupcima i priprema nacrt IOS-a; priprema finansijski izveštaj direktnih korisnika; sastavlja bilanse i izveštaje, priprema završni račun konsolidovanog računa trezora lokalne vlasti; obavlja poslove evidentiranje prihoda, primanja i izvršenih pojedinačnih rashoda i izdataka, promena na imovini, obavezama i izvorima finansiranja, evidentiranja odobrenih izmena i preusmeravanja apropijacija; izrađuje izveštaje o ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima; sprovodi interne kontrolne postupke i procedure; inicira izmene internih računovodstvenih akata.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

9. Likvidator

Zvanje: Saradnik

broj službenika: ____

Opis posla: obavlja poslove evidentiranja i vođenja registra zahteva za plaćanje i transfer sredstava; evidentira vodi registre i vrši kontrolu računa i ugovora direktnih budžetskih korisnika; vrši računsku, formalnu i suštinsku proveru materijalno-finansijske dokumentacije i računovodstvenih isprava; dostavlja ovlašćenom licu na overu kontrolisanu i potpisanoj materijalno-finansijskoj dokumentaciji; priprema naloga za prenos sredstava na osnovu Plana izvršenja budžeta; vodi posebne pomoćne evidencije; priprema naloge za plaćanja i dostavlja ih Upravi za trezor i/ili vrši elektronska plaćanja; stara se da sva plaćanja budu u skladu sa odobrenim apropijacijama i utvrđenim kvotama; vrši prenos podataka i dokumentacije iz likvidature u finansijsko knjigovodstvo; vrši kompletiranje izvoda i dokumentacije na osnovu koje je izvršeno plaćanje i vodi evidenciju plaćanja po profakturama, ugovorima o privremenim i povremenim poslovima, o datim avansima; kontroliše dokumentovanost, prati i evidentira isplate po zaključenim ugovorima.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na

osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

10. Knjigovođa

Zvanje: Referent

broj službenika: _____

Opis posla: knjiži prihode i primanja, rashode i izdatake na osnovu finansijske dokumentacije, obračunava PDV i priprema poreske prijave; obavlja finansijsko-knjigovodstvene poslove, poslove kontiranja i vođenje pomoćnih knjiga i evidencija za sve indirektne budžetske korisnike (kao i za budžetske fondove i račune posebnih namena); učestvuje u pripremi nacrta plana izvršenja budžeta i predloga kvota; prati primenu normativa i standarda trošenja i namensko izvršavanje odobrenih aproprijacija; vodi evidenciju samodoprinosa i sačinjava izveštaje o realizaciji; učestvuje u monitoringu ostvarenja indikatora programa, programskih aktivnosti i projekata i evaluaciji ostvarenja programskih ciljeva; priprema periodične, godišnje i druge izveštaje; učestvuje u sravnjenju i usklađivanju analitičkih evidencija sa dobavljačima i drugim subjektima iz svoje nadležnosti, priprema nacrt IOS-a i učestvuje u sravnjenju poslovnih knjiga trezora, pomoćnih knjiga i pomoćnih evidencija budžetskih korisnika iz svoje nadležnosti i budžetskih fondova i računa posebnih namena.

Uslovi: srednje četvorogodišnje obrazovanje ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

11. Analitičar budžeta

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika : _____

Opis posla: Obavlja studijsko-analitičke poslove; vrši projekcije prihoda, primanja, rashoda i izdataka budžeta i projekciju suficita odnosno deficitu budžeta grada; priprema nacrt odluke o budžetu, dopunskom budžetu i privremenom finansiranju, uz poštovanje jedinstvene budžetske klasifikacije; priprema nacrt Uputstva za pripremu budžeta; primenjuje strategiju razvoja opštine i plana kapitalnih investicija; daje smernice budžetskim korisnicima pri pripremi i izmenama finansijskih planova; analizira i ocenjuje usaglašenost predloga finansijskih planova sa uputstvom; daje mišljenje o usaglašenosti obimom sredstava (limitima) iz uputstva za pripremu budžeta; ocenjuje usaglašenost predloga finansijskih planova sa strategijom razvoja opštine, planom kapitalnih investicija i drugim strateškim, sektorskim i akcionim planovima; predlaže iznose aproprijacija; učestvuje u pripremi nacrta odluka koje se odnose na lokalne javne prihode, akata većeg stepena složenosti za potrebe organa opštine; priprema i učestvuje u procesu uključenja javnosti u budžetski proces; priprema nacrte obaveštenja o odobrenim raspoloživim aproprijacijama i dostavlja odobrena obaveštenja budžetskim korisnicima; priprema akte za promenu aproprijacija u toku godine; predlaže privremenu obustavu izvršenja

budžeta i priprema nacrt odgovarajućeg akta; priprema nacrt predloga za donošenje rešenja o korišćenju budžetske rezerve; koordinira proces finansijskog planiranja; izrađuje nacrt mišljenja (procenu) o tome da li predloženi akti povećavaju ili smanjuju budžetske prihode ili rashode (finansijski efekti), koje je obavezni sastavni deo akata koje usvaja Skupština opštine; priprema nacrt izveštaj o ostvarenim prihodima i primanjima; učestvuje u pripremi predloga kvota i razmatra zahtev za izmenu kvote i prigovore na odobrene kvote; razmatra predloge planova izvršenja budžeta direktnih i indirektnih budžetskih korisnika i u saradnji sa poslovima trezora priprema nacrt Plana izvršenja budžeta; evidentira zahteve za preuzimanje obaveza; vrši interne kontrolne postupke u vidu preventivne kontole pri planiranju, kao i kontrolne postupke u ostvarenju prihoda i primanja i kontrolu namenskog trošenja budžetskih sredstava; vodi registar i kontroliše zahteve za preuzimanje obaveza; učestvuje u održavanju finansijskog informacionog sistema; učestvuje u usklađivanju finansijskih i planova javnih nabavki; usklađuje finansijske planove direktnih i indirektnih budžetskih korisnika; daje preporuke korisnicima u vezi budžeta; vrši dugoročne projekcije i simulacije javnog duga; priprema predloga fiskalnih politika; planira i prati realizaciju podsticaja, javnih investicija iz budžeta i donacija; izračunava i prati indikatore finansijske stabilnosti opštine; priprema predloge mera za fiskalnu održivost budžeta i ostvarivanja ušteda i racionalizacije rashoda i izdataka; učestvuje u monitoringu ostvarenja indikatora programa, programskih aktivnosti i projekata; učestvuje u evaluaciji ostvarenja programskih ciljeva.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

12. Materijalno-finansijsko knjigovodstvo osnovnih sredstava

Zvanje: Viši referent

broj službenika : _____

Opis posla: vodi pomoćne knjige osnovnih sredstava i analitičku evidenciju osnovnih sredstava; vodi materijalno - finansijsko knjigovodstvo i vrši hronološko odlaganje za arhiviranje celokupne dokumentacije u vezi sa finansijsko-materijalnim poslovanjem iz svoje nadležnosti; vrši kvartalno i godišnje usaglašavanje glavne knjige sa pomoćnim knjigama i evidencijama; učestvuje u izradi završnog računa; vodi evidenciju ugovora o zakupu i vrši fakturisanje zakupa i drugih usluga koje vrši opštinska uprava; vrši revalorizaciju ugovornih obaveza i obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava; vodi zaduženje i razduženje korisnika po reversima i evidenciju HTZ opreme; vrši usklađivanje stanja imovine sa stvarnim stanjem na osnovu popisa; predlaže rashode, rashodovanje imovine i otpis osnovnih sredstava.

Uslovi: srednje četvorogodišnje obrazovanje ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

13. Obračun plata, naknada i drugih ličnih prihoda i poslovi blagajne**Zvanje:** Viši referent**broj službenika:** ____

Opis posla: vodi registar zaposlenih; vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije; priprema potrebnu dokumentaciju i vrši obračun zarada, prevoza, naknada, otpremnina i drugih ličnih primanja; izrađuje platne spiskove i vodi evidenciju isplaćenih zarada; sastavlja i podnosi izveštaje o isplaćenim zaradama i statističke izveštaje i ostale obrace koji se odnose na zarade; vrši obračun i obustavu kredita, jemstava i drugih obustava za zaposlene i vodi evidencije obustava i jemstava; izdaje potvrde o zaradama; priprema obrasce M4 i dostavlja nadležnom organu; vodi evidenciju i obračun putnih nalog za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, isplatu putnih računa i drugih gotovinskih plaćanja manjih novčanih iznosa; vodi dnevnik i analitiku blagajne i sastavlja blagajničke izveštaje; vrši uplatu naplaćenih lokalnih administrativnih taksi i drugih lokalnih javnih prihoda na propisane račune;

Uslovi: srednje četvorogodišnje obrazovanje ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

14. Normativno - pravni poslovi u oblasti pripreme i izvršenja budžeta**Zvanje:** Samostalni savetnik**broj službenika :** ____

Opis posla: priprema nacrte opštih i pojedinačnih akata u oblasti pripreme i izvršenja budžeta, javnog zaduživanja, računovodstva, budžetskog i trezorskog poslovanja; prati usklađenost normativnih akata iz delokruga Odeljenja sa pozitivnim propisima; ocenjuje i daje mišljenje o pravnoj osnovanosti predloženih rashoda i izdataka u procesu pripreme budžeta i rebalansa; učestvuje u analizi predloga finansijskih planova; priprema mišljenje o zahtevima za finansiranje; učestvuje u izradi obrazloženja odluka i drugih akata iz nadležnosti Odeljenja; daje mišljenje na akte kojima se preuzimaju obaveze; učestvuje u sastavljanju ugovora; prati, analizira i proučava novu zakonsku regulativu iz oblasti budžetskog sistema i finansiranja javnog sektora.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

15. Službenik za javne nabavke

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika _____

Opis poslova: učestvuje u pripremi plana javnih nabavki i njegovom usaglašavanju sa finansijskim planom odnosno odobrenim raspoloživim aproprijacijama; obavlja poslove sprovođenja postupaka javnih nabavki; priprema odluke o pokretanju postupka javnih nabavki; predlaže kriterijume za izbor najpovoljnije ponude; učestvuje u pripremi modela ugovora; prikuplja ponude u koordinaciji sa Komisijom za javne nabavke; učestvuje u radu Komisije za javne nabavke kada je propisano da je član službenik za javne nabavke; dostavlja obaveštenja o dodeli ugovora o javnim nabavkama svim ponuđačima; dostavlja budžetskom korisniku primerak odluke o pokretanju postupka, zapisnik o otvaranju ponuda, izveštaj o stručnoj oceni ponuda, izveštaj o dodeli ugovora i model ugovora ponuđača koji je izabran; učestvuje u pripremi konačnih ugovora o javnim nabavkama i kopiju ugovora dostavlja budžetskom korisniku; vrši objavljivanje akata na portalu javnih nabavki; vrši proveru i ispitivanje tržišta za predmetnu javnu nabavku; priprema izveštaje o sprovedenim postupcima; prima trebovanja za javne nabavke i upoređuje trebovanja sa ugovorima i specifikacijama; kompletira finansijsku dokumentaciju i dostavlja je likvidaturi; prati izvršenje javnih nabavki u skladu sa zaključenim ugovorima; vodi evidenciju o javnim nabavkama i vrši arhiviranje dokumentacije; u postupcima javnih nabavki obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Komisiju;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, licenca za javne nabavke, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

16. Kancelarijski poslovi

Zvanje: Viši referent

broj službenika _____

Opis poslova: preuzima poštu preko dostavne knjige od pisarnice; dostavlja primljene predmete, podneske i drugu poštu rukovodiocu Odeljenja na pregled i raspoređivanje; evidentira predmete u interne dostavne knjige i vrši uručivanje izvršiocima na obradu; vrši prijem predmeta iz internih dostavnih knjiga radi arhiviranja; razdužuje okončane predmete u jedinstvenoj dostavnoj knjizi i iste upućuje pisarnici radi arhiviranja; vodi pomoćne evidencije primljenih predmeta; vrši ekspediciju pošte upisivanjem u knjigu radi dostave, prima i raspoređuje dostavnice; daje obaveštenja poreskim obveznicima o stanju njihove poreske obaveze i druga obaveštenja od značaja za ispunjenje poreske obaveze; vrši prijem, unos i obradu podataka iz poreskih i drugih prijava; vrši prijem, obradu i evidenciju zahteva za preknjižavanje, povraćaj i izdaje uverenja o podacima iz poreskog računovodstva lokalnih javnih prihoda; proverava ispravnosti knjigovodstvenih dokumenta; vodi jedinstveno poresko knjigovodstvo; vodi evidenciju utvrđenih poreskih obaveza; knjiži uplate poreskih obveznika;

izrađuje poreski završni račun; priprema informacije i izveštaje za potrebe lokalne samouprave i nadležnih republičkih organa; obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Odeljenja;

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje društvenog ili ekonomskog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

17. Poslovi utvrđivanja lokalnih javnih prihoda

Zvanje: Savetnik

broj službenika_____

Opis posla: vrši prijem, obradu kontrolu i unos podataka iz poreskih prijava; vrši pripreme za blagovremeno i zakonito utvrđivanje lokalnih javnih prihoda; priprema poreski akt kojim se ustanovljava pojedinačna poreska obaveza i određuje poreski obveznik, poreska osnovica i iznos poreske obaveze; preduzima radnje i aktivnosti neophodne za utvrđivanje činjeničnog stanja radi utvrđivanja lokalnih javnih prihoda; određuje isprave i dokaze, rok, mesto i način dostave na uvid i proveru radi utvrđivanja činjeničnog stanja; obavlja uviđaj radi utvrđivanja ili razjašnjenja činjenica od značaja za oporezivanje i sastavlja zapisnik o obavljenom uviđaju sa nalazima i primedbama poreskog obveznika, kao i razlozima za eventualno odbijanje potpisivanja zapisnika; priprema nacrta poreskih upravnih akata; izrada poreskog rešenja na osnovu podataka iz poslovnih knjiga i evidencija poreskog obveznika, činjeničnog stanja utvrđenog u postupku konrole i evidencijama lokalne poreske uprave; proverava poresku bazu pre štampanja rešenja lokalnih javnih prihoda; priprema nacrt rešenja lokalnih javnih prihoda; prati dostavljanje poreskih rešenja, vodi evidenciju o toku dostavljanja i stara se o adekvatnom pripajanju dokaza o dostavi odgovarajućem poreskom predmetu; priprema i dostavlja javnosti oglas kojim obaveštava poreske obveznike o indeksu revalorizacije i danu dospeća lokalnog javnog prihoda; priprema privremeno poresko rešenje na osnovu do tada utvrđenog činjeničnog stanja i poresko rešenje za konačno utvrđivanje poreza čime ukida privremeno rešenje; pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima; izrađuje metodološka uputstava za utvrđivanje obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka za nepodnošenje poreske prijave; priprema simulacije i analize koje služe za izradu odluka koje donosi Opštinsko veće i Skupština opštine; priprema izveštaje o utvrđenim lokalnim javnim prihodima.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

18. Poreski inspektor kancelarijske kontrole

Zvanje: Savetnik

broj službenika_____

Opis poslova: vrši pripremu godišnjeg plana kontrole vodeći računa o efikasnosti naplate; proverava zakonitost u radu i pravilnost ispunjavanja poreskih obaveza od strane poreskih obveznika; proverava tačnost, potpunost i usklađenost sa zakonom, odnosno drugim propisom podataka iskazanih u poreskoj prijavi i drugim aktima obveznika upoređivanjem sa podacima iz poreskog računovodstva i drugih službenih evidencija koje vodi lokalna poreska uprava, naročito proveravajući matematičku tačnost, formalnu ispravnost i potpunost poreske prijave i drugih dostavljenih akata; donosi zaključak kojim nalaže poreskom obvezniku otklanjanje greške, odnosno dopunu prijave ili drugog akta; ažurira bazu lokalnih poreskih javnih prihoda; vrši proveru ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata pre knjiženja, vrši unos (knjiženje) ispravnih knjigovodstvenih dokumenata, razmatra i priprema odgovarajući akt po zahtevu za povraćaj i preknjižavanje sredstava; vrši kontrolu i sprovođenje ručnih naloga; priprema izveštaj u vezi poreskog knjigovodstva, učestvuje u izradi poreskog završnog računa; vrši izdavanje poreskih uverenja o podacima iz poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda; sačinjava zapisnik, razmatra primedbe na zapisnik i sačinjava dopunski zapisnik o kontroli; daje obaveštenja i savetuje poreske obveznike;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

19. Poreski inspektor terenske kontrole

Zvanje: Savetnik

broj službenika_____

Opis poslova: vrši pripremu godišnjeg plana kontrole vodeći računa o efikasnosti naplate; proverava zakonitost u radu i pravilnost ispunjavanja poreskih obaveza od strane poreskih obveznika; na osnovu naloga za kontrolu vrši terensku kontrolu u poslovnim prostorijama poreskog obveznika ili na drugom mestu u zavisnosti od predmeta kontrole; vrši poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda; sačinjava zapisnik, razmatra primedbe na zapisnik i sačinjava dopunski zapisnik o kotnroli; priprema nacrt rešenja za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole, kontroliše podnošenje poreskih prijava za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda rešenjem i učestvuje u izradi nacrta poreskog rešenja u terenskoj kontroli; učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi terenske kontrole; učestvuje u opredeljivanju zahteva za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda, priprema izveštaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda; daje obaveštenja i savetuje poreske obveznike.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

20. Poslovi naplate lokalnih javnih prihoda

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: izrađuje planove redovne i prinudne naplate; učestvuje u pripremi metodološkog uputstva kojim se propisuju procedure naplate lokalnih javnih prihoda; priprema i šalje opomenu o vrsti i iznosu lokalnih javnih prihoda dospelih za naplatu; predlaže rukovodiocu Odeljenja predmet prinudne naplate; donosi rešenje o prinudnoj naplati; u skladu sa zakonom i opštima aktima opštine vrši uvećanje poreskog duga na dan početka prinudne naplate; sprovodi prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda na novčanim sredstvima poreskog obveznika i zaradi, odnosno naknadi zarade, odnosno penziji; ustanavljava privremene mere obezbeđenja poreskog potraživanja u prinudnoj naplati; priprema akata o prekidu i obustavi postupka prinudne naplate; vodi postupak po zahtevima za odlaganje plaćanja poreskog duga i zahtevima za otpis poreskog potraživanja po osnovu zastarelosti; prijavljuje potraživanja po osnovu javnih prihoda u postupku stečaja; daje obaveštenja i pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

21. Poreski izvršitelj

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: učestvuje u izradi planova redovne i prinudne naplate; sprovodi postupak prinudne naplate; vrši uvećanje poreskog duga na dan početka prinudne naplate; pribavlja informacije o pokretnim stvarima i potraživanjima poreskog obveznika; vrši upis založnog prava u registre založnih prava; u postupku odlučivanja o odlaganju plaćanja dugovanog poreza vrši proveru

datog sredstva obezbeđenja prinudne naplate i proveru vrednosti (iznosa) u odnosu na visinu poreskog duga i daje predlog o izboru predloženih odnosno dostupnih sredstava obezbeđenja i proverava dokaze poreskog obveznika da je obezbedio odabranu sredstvo obezbeđenja; priprema predlog akata kojima se poništava sporazum, odnosno ukida rešenje; i pristupa naplati iz datog sredstava obezbeđenja slanjem obaveštenja poreskom obvezniku ili prinudnom naplatom; stara se o tome da se odbiju eventualni zahtevi za odlaganje plaćanja dugovanog poreza obveznicima kojima su poništeni sporazumi, odnosno ukinuta rešenja; daje mišljenje na zahtev poreskog obveznika koji je zaključio ugovor o finansijskom restrukturiranju; vrši popis pokretnih stvari i nepokretnosti; podnosi zahtev nadležnom sudu za donošenje rešenja za dozvolu ulaska u stan ili druge prostorije; pribavlja dokaz o nepokretnosti koje su svojina poreskog obveznika od katastra nepokretnosti; podnosi zahtev za brisanje zaloge, odnosno hipoteke i obaveštava banku i dužnika poreskog obveznika i poreskog obveznika o prestanku važenja rešenja; vrši procenu popisanih stvari, sastavlja zapisnik o izvršenom popisu i proceni i oduzima popisane pokretne stvari; donosi zaključak po prigovoru; obaveštava potencijalne vlasnike; učestvuje u određivanju početne vrednosti nepokretnosti, priprema rešenje o utvrđenoj početnoj vrednosti nepokretnosti; donosi rešenje po prigovoru; vrši zaplenu nepokretnosti koja nije upisana u odgovarajući registar; učestvuje u prodaji nepokretnosti; donosi zaključak o određivanju načina prodaje, priprema oglas o prodaji nepokretnosti; sastavlja zapisnik o javnom nadmetanju i toku neposredne pogodbe; priprema rešenje o prodaji nepokretnosti; priprema rešenje o prenosu nepokretnosti u svojinu grada i dostavlja ga poreskom obvezniku i katastru nepokretnosti; dostavlja dokaz o namirenju katastru sa nalogom da se hipoteka briše; obaveštava nadležni organ da preuzme nepokretnost u državinu; pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

22. Poslovi vođenja postupka po pravnom leku

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: vođenje prvostepenog postupka po izjavljenim žalbama; donosi zaključak o odbacivanju nedopuštene, neblagovremene ili od neovlašćenog lica izjavljene žalbe prvostepenom poreskom organu; razmatra navode iz žalbe i ocenjuje da li je žalba opravdana, da li je potrebno sprovoditi novo utvrđivanje činjenica, da li sprovedeni postupak pri utvrđivanju bio nepotpun; po potrebi vrši izmenu poreskog upravnog akta; stara se o poštovanju rokova za odlučivanje po žalbi; donosi zaključak o obustavljanju postupka po žalbi; donosi zaključak o privremenom prekidu postupka po žalbi do rešavanja prethodnog pitanja; dostavlja akta drugostepenom poreskom organu, poreskom obvezniku i po potrebi sudu.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.3. ODELJENJE ZA PROSTORNO PLANIRANJE, URBANIZAM I GRAĐEVINARSTVO I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

23. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; priprema predloge strateških dokumenata i prati sprovođenje strateško-planskih dokumenata iz delokruga Odeljenja; učestvuje u definisanju prioriteta za plansko uređivanje na teritoriji jedinice lokalne samouprave; stara se o unapređenju rada i odnosa prema građanima, preduzećima i ustanovama; davanje odgovora, informacija i izveštaja o pitanjima iz rada Odeljenja; izrađuje i obezbeđuje izradu nacrta i predloga opštih i drugih akata iz delokruga Odeljenja za nadležne organe grada; učestvovanje u radu organa opštine kada se razmatraju pitanja iz nadležnosti Odeljenja; učestvuje u realizaciji projekata od interesa za razvoj opštine; priprema akate iz delokruga odeljenja; vodi računa o stručnom usavršavanju i ospozobljavanju zaposlenih; sarađuje sa drugim odeljenjima u opštinskoj upravi.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

24. Prostorni planer

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: obavlja poslove u vezi sa strateškim planiranjem, predlaganjem strateških i drugih planskih akata o razvoju opštine, programa korišćenja prostora u skladu sa strateškim planovima, zaštitom prostora i uređenjem javnog prostora, praćenjem promena i procesa u prostoru, izradom urbanističkih analiza, izradom analitičkih podloga za predlaganje prioriteta u izradi, izmeni i stavljanju van snage urbanističke dokumentacije, usaglašavanjem planskog

razvoja i definisanjem prioriteta za plansko uređivanje na teritoriji jedinice lokalne samouprave; priprema predloge za partnerske projekte sa susednim opštinama, okrugom, regionom i projekte prekogranične saradnje; predlaže prioritete o pribavljanju i opremanju građevinskog zemljišta; prati promene i procesa u prostoru, priprema prostorna istraživanja, analitičke podloge za predlaganje prioriteta u izradi, izmeni i stavljanju van snage planske dokumentacije; pruža podršku izradi programa za izradu planova i priprema odluke o izradi planova, koordinaciju, praćenje rada i saradnju sa nosiocima izrade planova; vrši proveru usklađenosti planova u toku izrade sa planovima šire prostorne celine, zakonom i podzakonskim aktima; pregleda, proverava i priprema nacrte i predloge planskih dokumenata; realizuje oglašavanje i sprovođenje procedure ranog javnog uvida i priprema izveštaj o ranom javnom uvidu; dostavlja na stručnu kontrolu, overu, izdavanje elaborata planskih dokumenata; pribavlja uslove javnih preduzeća u fazi izrade planova, vodi i evidentira dokumentaciju i čuva matrice elaborata; vrši monitoring i evaluaciju strateških i planskih dokumenata; sarađuje sa strukovnim organizacijama, republičkim institucijama za prostorno planiranje: sarađuje i učestvuje u radu Komisije za planove; praćenje i sprovođenje međunarodnih konvencija, deklaracija i sporazuma u oblasti prostornog planiranja i održivog razvoja; sprovodi postupak oglašavanja i procedure potvrđivanja urbanističkih projekata, projekta parecelacije/preparcelacije, izrađivanja nacrtova informacije o lokaciji, pribavljanja uslova, saglasnosti i mišljenja javnih preduzeća i drugih nadležnih organa neophodnih za izradu lokacijskih uslova; sarađuje sa obrađivačem plana; dostavlja obaveštenja nadležnim organima u postupku izrade planova; dostavlja strankama odgovore - stavove Komisije za planove po uloženim primedbama na plan ili Urbanistički projekat u toku javnog uvida; sarađuje sa glavnim urbanistom, prikuplja i priprema podatke i uslove za potrebe izrade strateškog, prostornog ili urbanističkog plana i klasifikovanje po naseljenim mestima; traži dopunu podatka, odnosno uslova, dostavljanje podataka na dalju obradu; vodi evidencije o donetim planovima, njihovim izmenama i prestanku važenja; sarađuje sa republičkim i lokalnim javnim komunalnim preduzećima, saobraćajnom inspekcijom, MUP-om, strukovnim organizacijama; priprema nacrt lokacijskih uslova; vrši uviđaj na terenu po podnetim zahtevima; obrađuje informacije o pojedinim predmetima; prikuplja podatke i dokumentaciju za izradu Programa za postavljanje privremenih objekata i ostalih programa u oblasti urbanizma i uređenja prostora; vodie centralni registar planskih dokumenata; objavljuje planska dokumenta i urbanističke projekte na internet stranici nadležnog organa.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

25. Urbanista

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: predlaže strateške odluke o razvoju i uređenju naselja na teritoriji opštine; inicira urbanističko uređenje pojedinih celina, predlaže prioritete u pribavljanju i opremanju građevinskog zemljišta, zaštiti prostora i uređivanju javnog prostora; prati promene i procese u prostoru; izrađuje urbanističke analize, izvode iz urbanističkih planova, analitičke podloge za predlaganje prioriteta u izradi; vrši izmenu i stavljanje van snage urbanističke dokumentacije, izrađuje programe za izradu planova i priprema odluke o izradi planova; koordinira, prati rad i sarađuje sa nosiocima izrade planova; proverava usklađenosti planova u toku izrade sa planovima šire prostorne celine, zakonom i podzakonskim aktima; pregleda, proverava i priprema nacrte i predloge urbanističkih planova u postupku izrade i donošenja, oglašavanja i sprovođenja procedure ranog javnog uvida i pripremanje izveštaja o ranom javnom uvidu; obavlja poslove u vezi sa pribavljanjem uslova javnih preduzeća u fazi izrade planova, dostavlja na stručnu kontrolu, overu, izdavanje elaborata planskih dokumenata, vođenje i evidentiranje dokumentacije i čuva matrice elaborata, monitoring i evaluaciju urbanističkih planova; ostvaruje saradnju sa strukovnim organizacijama i učetvuje u pripremi i raspisivanju urbanističko-arhitektonskih konkursa za prostore i objekte značajne za opštinu, sarađuje, a po potrebi učetvuje u radu Komisije za planove; obavlja poslove oglašavanja i sprovođenja procedure potvrđivanja urbanističkih projekata, izrađivanja nacrti informacije o lokaciji, pribavljanja uslova, saglasnosti i mišljenja javnih preduzeća i drugih nadležnih organa neophodnih za izradu lokacijskih uslova; sarađuje sa obrađivačem plana; dostavlja obaveštenja nadležnim organima u postupku izrade planova; dostavlja strankama odgovor-stav Komisije za planove po uloženim primedbama na plan ili Urbanistički projekat u toku javnog uvida; daje obaveštenja o nameni prostora i mogućnosti gradnje po zahtevima stranaka, izrađuje obaveštenja o mogućnosti parcelacije i preparcelacije; prikuplja podatke i dokumentaciju za izradu Programa za postavljanje privremenih objekata i ostalih programa u oblasti urbanizma i uređenja prostora.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

26. Poslovi ozakonjenja objekata

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis posla: pokreće postupak ozakonjenja po službenoj dužnosti obaveštava stranke o dokumentaciji neophodnoj za sprovođenje postupka ozakonjenja, pribavlja saglasnosti za ozakonjenje objekta od upravljača javnog dobra, odnosno organizacije nadležne za zaštitu prirodnih, odnosno kulturnih dobara, kao i od drugih institucija čija saglasnost je neophodna za okončanje postupka ozakonjenja; sprovodi postupak ozakonjenja u skladu sa zakonom, izdaje uverenja o podnetom zahtevu i dostavlja obaveštenja nadležnim organima o podnetim

zahtevima; vodi ažurnu evidenciju o kretanju predmeta od podnošenja zahteva do arhiviranja; dostavlja pravosnažna rešenja o ozakonjenju Republičkom geodetskom zavodu - službi za katastar nepokretnosti i građevinskoj inspekciji; vodi prвostepeni upravni postupak; kontrolиše da li su rešeni imovinsko-pravnih odnosi; izrađuje nacrt rešenja o ozakonjenju objekta i nacrt zaključaka koje donosi u toku postupka ozakonjenja; priprema izveštaje o broju podnetih i rešenih predmeta kao i izveštaje vezane za ozakonjenje objekata; izrađuje potrebne informacije, analize i izveštaje; objavljuje spisak donetih rešenja na internet stranici nadležnog organa.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

27. Objedinjena procedura - Poslovi kontrole tehničke dokumentacije

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

Opis poslova: proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske dozvole, privremene građevinske dozvole, rešenja o odobrenju izvođenja radova, upotreбne dozvole, prijave radova, prijave završetka objekta u konstruktivnom smislu, prijave završetka izrade temelja, vršenje kontrole usklađenosti podataka navedenih u izvodu iz projekta za građevinsku dozvolu sa izdatim lokacijskim uslovima; kontrolиše usklađenost idejnog rešenja sa zakonom, pravilnicima i planskim dokumentom; vrši kontrolu usklađenosti idejnog projekta sa zakonom, pravilnikom, planskim dokumentom i lokacijskim uslovima ukoliko su izdati; izrađuje nacrte lokacijskih uslova, kontrolиše podnetu dokumentaciju uz zahtev za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli i izmenu lokacijskih uslova; kontrolиše tehničke dokumentacije podnete uz zahtev za izdavanje privremene građevinske dozvole; učetvuje u izradi analiza, informacija i izveštaja iz svog delokruga rada; pribavlja prepis lista nepokretnosti i kopije plana od nadležne službe RGZ, uslove za projektovanje i priključenje od imaoца javnih ovlašćenja, podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta i neophodnu dokumentaciju po službenoj dužnosti; kontrolиše usklađenost izgrađenih temelja sa izdatom građevinskom dozvolom, izdaje potvrde o prijemu izjave o završetku izrade temelja, pribavlja podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta; ostvaruje saradnju sa javnim preduzećima i drugim imaoцима javnih ovlašćenja; kontrolиše Idejno rešenje kod potvrđivanja Urbanističkog projekta, identifikacije katastarskih parcela i obuhvata granica istih na osnovu podataka iz katastarskih i drugih planova; učestvuje u postupku potvrđivanja urbanističkih projekata; kontrolиše usklađenost sa zakonom, planom i podzakonskim aktima i potvrđuje projekte parcelacije i preparcelacije; izdaje uverenje da se katastarska parcela nalazi ili ne nalazi u granicama građevinskog reona.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

28. Objedinjena procedura-upravno-pravni poslovi

Zvanje: Savetnik

broj službenika:____

Opis poslova: proverave ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske dozvole, privremene građevinske dozvole, rešenja o odobrenju izvođenja radova, upotreбne dozvole, prijave radova, prijave završetka objekta u konstruktivnom smislu, prijave završetka izrade temelja, izrađivanje nacrta građevinske dozvole, rešenja o odobrenju izvođenja radova i upotreбne dozvole; učestvuje u izradi analiza, informacija i izveštaja iz svog delokruga rada, proverava ispunjenost imovinsko-pravnih uslova za izdavanje građevinske dozvole; objavljuje na internet strani nadležnog organa zaključke o odbacivanju zahteva; vodi prvostepeni upravni postupak, prosleđuje potvrde Komisije za tehnički pregled objekta o puštanju objekta u probni rad građevinskoj inspekciji; izdaje uverenja o starosti objekata i uverenja o etažiranju posebnih delova objekata, potvrde da je izdata građevinska i upotreбna dozvola za objekat, stavlja klauzulu pravosnažnosti, prosleđuje Projekat za izvođenje i Glavni projekat zaštite od požara na saglasnost MUP-u, sektoru protivpožarne zaštite; pribavlja podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta, vodi Registr objedinjenih procedura, omogućava dostupnosti podataka o toku svakog pojedinačnog predmeta, objavljivanje lokacijskih uslova, građevinske i upotreбne dozvole, kao i rešenja u elektronskom obliku putem interneta; omogućava Centralnoj evidenciji preuzimanje podataka, akata i dokumentacije sadržane u Registru; inicira podnošenje prijave za privredni prestup, odnosno prekršajne prijave, protiv imaoца javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoца javnih ovlašćenja i preduzima druge neophodne radnje za nesmetano i pravilno funkcionisanje Registra; vodi prvostepeni upravni postupak, dostavlja pravosnažna rešenja – upotreбne dozvole RGZ Službi za katastar nepokretnosti; izdaje potvrde i uverenja na zahtev starnke; priprema predlog odluka iz oblasti urabnizma i usaglašava sa zakonima, izrađuje potvrdu o prijavi radova investitora i prosleđuje građevinskoj inspekciji; obaveštava investitora ukoliko nisu ispunjeni zakonski uslovi za podnošenje prijave radova; prati propise iz oblasti urbanizma.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

29. Imovinsko - pravni poslovi**Zvanje: Samostalni savetnik****broj službenika_____**

Opis posla: Vodi postupak i priprema rešenja o konverziji, eksproprijaciji, deeksproprijaciji, administrativnom prenosu nepokretnosti; vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta; vodi postupak i zaključuje sporazume o naknadi za eksproprijsanu nepokretnost; vodi postupak otuđenja i davanja u zakup građevinskog zemljišta javnim oglašavanjem; vodi postupak otuđenja građevinskog zemljišta neposrednom pogodbom; vodi postupak otkupa stanova u svojini opštine; vodi postupak pribavljanja neizgrađenog zemljišta u javnoj svojini; vodi postupak vraćanja zemljišta, izuzimanja zemljišta koje je određeno kao javno građevinsko; vodi postupka poništavanja rešenja o izuzimanju; priprema rešenje o utvrđivanju prava korišćenja; vodi postupak po zahtevima stranaka za vraćanje seoskih utrina i pašnjaka; prima na zapisnik sporazum o naknadi i obezbeđenju druge nepokretnosti; postupa po zamolnicama drugih organa; priprema rešenja o utvrđivanju prava korišćenja građevinskog zemljišta ranijim sopstvenicima; utvrđuje prestanak prava korišćenja zemljišta; odlučuje po prigovorima stranaka; organizuje uviđaj na terenu u saradnji sa službom za katastar nepokretnosti; predlaže nadležnim organima donošenje odgovarajućih opštih i pojedinačnih akata potrebnih za efikasniji rad na ovim poslovima; pribavlja po službenoj dužnosti neophodnu dokumentaciju; vodi prvostepeni upravni postupak; dostavlja upravna akta javnom pravobraniocu; priprema zaključivanje sporazuma o naknadi; određuje veštačenje; sarađuje sa Komisijom opštine za otuđenje i davanje u zakup opštinskog zemljišta; prikuplja ponude, vodi zapisnik na otvaranju ponuda, podnosi zahteve službi računovodstva za obračun otkupne cene stana, obaveštava stranke o visini otkupne cene i rokovima otplate, priprema ugovor i aneks ugovora o otkupu stana, overava kod notara ugovor i aneks ugovora o otkupu stanova, dostavlja ugovor opštinskom pravobranilaštvu; izdaje uverenja o isplati otkupne cene stana u celosti; izdaje overene prepise rešenja o nacionalizaciji objekata i građevinskog zemljišta; izdaje overene prepise rešenja o oduzetoj imovini po osnovu agrarne reforme; izdaje overene prepise rešenja postupajućeg organa; vodi evidencije o kretanju predmeta od podnošenja zahteva do arhiviranja; priprema nacrt odluka i ugovora o korišćenju i raspolaganju imovinom; prikuplja dokumentaciju za upis imovine u odgovarajuće javne registre; vodi jedinstveni registar nepokretnosti u javnoj svojini lokalne samopuprave; vodi i ažurira portfolija imovine u javnoj svojini JLS.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

30. Operativni i pripremni poslovi korišćenja**javnih površina****Zvanje: Saradnik****broj službenika:** _____

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na korišćenje javnih površina po zahtevima pravnih fizičkih lica; izdaje odobrenja za postavljanje privremenih objekata na javnoj površini prema Programu postavljanja privremenih objekata; utvrđuje visinu komunalne i administrativne takse; pribavlja tehničke uslove od nadležnih organa i organizacija; pribavlja po potrebi saglasnost saobraćajne policije zbog izmene režima saobraćaja; donosi odobrenja za izvođenje radova i vodi evidenciju o izdatim odobrenjima; u saradnji sa urbanistom, u izuzetnim situacijama, izdaje odobrenja za zauzimanje javne površine (organizovanim kulturnim, sportskim, komercijalnim i drugim manifestacijama).

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

31. Poslovi procene uticaja projekta na životnu sredinu i praćenje stanja i zaštita i unapređenje životne sredine**Zvanje: Samostalni savetnik****broj službenika:** _____

broj sl

Opis posla: Vrši pregled i proveru dokumentacije; sprovodi postupak i priprema rešenja o zahtevima za odlučivanje o potrebi procene uticaja projekata na životnu sredinu, zahtevima za određivanje obima i sadržaja studija o proceni uticaja projekata na životnu sredinu, zahtevima za davanje saglasnosti na studije o proceni uticaja projekata na životnu sredinu ili procene uticaja zatečenog stanja; sprovodi postupak i priprema rešenja o zahtevima za ažuriranje studije o proceni uticaja; organizuje javni uvid, javnu prezentaciju i javnu raspravu o studiji o proceni uticaja i studiji zatečenog stanja projekata na životnu sredinu; obezbeđuje učešće javnosti u odlučivanju postupku procene uticaja; organizuje rad i učestvuje u radu tehničke komisije za ocenu studije o proceni uticaja na životnu sredinu; postupa u svojstvu zainteresovanog organa kod postupaka procene uticaja pred nadležnim organima autonomne pokrajine i ministarstva; vodi javnu knjigu o sprovedenim postupcima procene uticaja projekata na životnu sredinu; određuje mere i uslove zaštite životne sredine u pripremi izrade prostornih i urbanističkih planova; daje mišljenje na odluke o izradi strateške procene uticaja planova, programa, strategija i osnova na životnu sredinu; vrši ocenu izveštaja o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu; priprema akt o davanju saglasnosti na izveštaj o strateškoj proceni uticaja planova, programa, strategija i osnova na životnu sredinu. Učestvuje u pripremi, donošenju i realizaciji programa zaštite životne sredine, lokalnih akcionih i sanacionih planova, kontroli i praćenju stanja životne sredine; predlaže i sprovodi preventivne i sanacione mere za zaštitu

životne sredine; sarađuje sa udruženjima i organizacijama civilnog društva; prati sprovođenje projekata iz oblasti životne sredine koji se sufinansiraju iz budžetskih sredstava; sprovodi aktivnosti za jačanje svesti o potrebi zaštite životne sredine; sarađuje sa stručnim i naučnim organizacijama u cilju razmene iskustava i informacija; učestvuje u pripremi podataka za određivanje statusa ugrožene životne sredine; utvrđuje prioritete za sanaciju i remedijaciju; pribavlja saglasnost Ministarstva na predlog akta kojim se određuje status ugrožene životne sredine; priprema godišnji izveštaj o stanju životne sredine; dostavlja podatke Agenciji za izradu izveštaja o stanju životne sredine; redovno obaveštava javnost o stanju životne sredine i dostavlja informacije na zahtev; učestvuje u izradi programa korišćenja sredstava budžetskog fonda za zaštitu i unapređivanje životne sredine ; učestvuje u izradi godišnjeg programa zaštite zemljišta; priprema izveštaj o sprovođenju mera i aktivnosti utvrđenih godišnjim programom zaštite zemljišta; učestvuje u izradi programa monitoringa zemljišta; vodi bazu podataka o stanju i kvalitetu zemljišta; dostavlja izveštaj monitoringa zemljišta Agenciji; obaveštava javnost o kvalitetu i stanju zemljišta; dostavlja podatke i informacije za potrebe informacionog sistema, prikuplja podatke, formira i vodi lokalni register izvora zagađivanja; sprovodi postupak ocene prihvatljivosti i daje saglasnost na studije ocene prihvatljivosti u postupcima strateške procene i procene uticaja na životnu sredinu; priprema akta o proglašenju zaštićenih područja; stara u o objavljivanju odluka o zaštićenim prirodnim dobrima u službenim glasilima i dostavlja odluke nadležnim organima i organizacijama; učestvuje u donošenju programa zaštite prirode; priprema izveštaje o stanju prirode na teritoriji JLS; učestvuje u donošenju planova i programa upravljanja prirodnim resursima i dobrima; učestvuje u postupku davanja saglasnosti na planove i godišnje programe upravljanja zaštićenim područjem; predlaže opšte uslove zaštite, način podizanja, održavanja i obnove uništenih javnih zelenih površina; vodi podatke o javnim zelenim površinama.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

32. Poslovi izdavanja integrisanih dozvola i drugih dozvola u oblasti zaštite životne sredine

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

ka _____

Opis posla: Sprovodi postupak izdavanja dozvola za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje inertnog i neopasnog otpada na teritoriji opštine; izdaje integralne dozvole operateru; izdaje potvrde o izuzimanju od obaveze pribavljanja dozvole za upravljanje otpadom; vodi evidencije o izdatim dozvolama i dostavlja podatke o izdatim dozvolama Agenciji i ministarstvu; daje mišljenja u svojstvu zainteresovanog organa na zahtev ministarstva i nadležnog organa autonomne pokrajine u postupku izdavanja dozvola za upravljanje otpadom;

učestvuje u izradi i sprovođenju lokalnog i regionalnog plana upravljanja otpadom; priprema nacrt integrisane dozvole; obaveštava organe, organizacije i javnost o postupku izdavanja integrisane dozvole; priprema akt o izdavanju integrisane dozvole, vrši reviziju izdatih integrisanih dozvola i reviziju uslova u integrisanoj dozvoli; vodi registar izdatih integrisanih dozvola; izdaje dozvole za obavljanje delatnosti prometa naročito opasnih hemikalija distributerima; izdaje dozvole za korišćenje naročito opasnih hemikalija; vodi evidenciju o izdatim dozvolama i dostavlja podatke o izdatim dozvolama ministarstvu; učestvuje u izradi programa kontrole kvaliteta vazduha i praćenje kvaliteta vazduha kroz lokalnu mrežu mernih stanica; dostavlja podatke o stanju kvaliteta vazduha iz lokalne mreže mernih stanica Agenciji; objavljuje podatke o kvalitetu vazduha i prezentuje podataka javnosti; učestvuje u izradi plana kvaliteta vazduha; izrađuje kratkoročne akcione planove; izdaje dozvole za rad novoizgrađenim ili rekonstruisanim stacionarnim izvorima zagađivanja; izdaje privremeno odobrenje za rad; izdaje dozvole za rad u pogledu ispunjenosti uslova zaštite vazduha od zagađivanja; obaveštava javnost, organe i organizacije o godišnjem kvalitetu vazduha; utvrđuje mere i uslove zaštite od buke, učestvuje u određivanju akustičnih zona na teritoriji JLS i određuje mere zabrane i ograničenja; priprema lokalni akcioni plan zaštite od buke u životnoj sredini i staranje o njegovom sprovođenju; organizuje sprovođenje monitoringa buke.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznавanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.4. ODELJENJE ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE

33. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; stara se o unapređenju funkcionisanja komunalnih sistema;

daje smernice za izradu(ili prati) programa poslovanja javnih komunalnih preduzeća; priprema akte za poveravanje obavljanja kumanalnih delatnosti; rada i odnosa prema građanima, preduzećima i ustanovama; priprema odgovore analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; izrađuje i obezbeđuje izradu nacrta i predloga opštih i drugih akata iz delokruga Odeljenja; predlaže projekte od interesa za razvoj opštine; prati i predlaže unapređenje funkcionisanja javnih komunalnih preduzeća i komunalnih delatnosti; sarađuje sa drugim odeljenjima u Opštinskoj upravi.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

34. Poslovi energetskog menadžera

Zvanje: Savetnik

broj službenika____

Opis posla: Prikuplja i analizira podatke o načinu korišćenja i količine upotrebljene energije; priprema Program energetske efikasnosti o planiranom načinu ostvarivanja i veličini planiranog cilja uštede energije za period od najmanje 3 godine; priprema Plan energetske efikasnosti sa merama i aktivnostima za njegovo sprovođenje koji se donosi na period od godinu dana; predlaže mere koje doprinose efikasnem korišćenju energije; stara se o pripremi godišnjeg izveštaja o sprovedenim merama i aktivnostima definisanim Planom i Programom energetske efikasnosti i preduzima i druge aktivnosti i mere propisane Zakonom o energetici, Zakonom o efikasnom korišćenju energije i drugim podzakonskim aktima koja regulišu ovu materiju; priprema kriterijume za raspisivanje konkursa za sufinsiranje mera energetske efikasnosti u zopštinarstvu; učestvuje u izboru korisnika subvencija, prati realizaciju odobrenih projekata i piše izveštaje o sprovedenom konkursu.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

35. Stručno - tehnički poslovi upravljanja imovinom

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika:____

Opis posla: vrši procenu stanja imovine opštine; daje predloge za investiciono i tekuće održavanje; prati realizaciju investicija; učestvuje u pripremi plana javnih investicija; izrađuje predmet i predračun radova; priprema analize, informacije, izveštaje i druge stručne i analitičke materijale iz delokruga.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

36. Upravno-stambeni poslovi

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis posla: vodi upravni postupak i priprema rešenja i druge akte iz stambeno-komunalne oblasti; vodi upravni postupak i priprema nacrt rešenja za iseljenje bespravno useljenih lica u stanove i zajedničke prostorije u stambenoj zgradi; vodi evidenciju skupština stanara stambenih zgrada na teritoriji lokalne samouprave; izdaje uverenja o obrazovanju skupštine zgrade i izboru predsednika.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

37. Poslovi praćenja stanja stambenog prostora

Zvanje: Referent

broj službenika _____

Opis posla: kontroliše način korišćenja stambenog prostora kojim raspolaže opština i građevinsko stanje stanova i stambenih zgrada; sarađuje sa nadležnim komunalnim i javnim preduzećima, inspekcijskim službama i drugim nadležnim institucijama; učestvuje u prinudnom iseljenju i vrši zapisničku primopredaju stambenog prostora.

Uslovi: srednje obrazovanje društvenog ili tehničkog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

38. Poslovi izvršenja u oblasti urbanizma, građevinarstva i stambeno-komunalnim delatnostima

Zvanje: Referent

broj službenika____

Opis posla: organizuje i stara se o izvršenju izvršnih ili konačnih rešenja iz oblasti urbanizma, građevinarstva i stambeno-komunalnih delatnosti; neposredno organizuje i prisustvuje izvršenju i sačinjava zapisnik; vodi potrebne evidencije; sarađuje sa inspektorima, drugim organima i organizacijama u cilju efikasnijeg obavljanja poslova; obaveštava neposredne izvršioce za izvršenje rešenja; po potrebi obezbeđuje prisustvo policije kod izvršenja rešenja: uručuje strankama rešenja ili zaključke iz delokruga.

Uslovi: srednje obrazovanje društvenog ili tehničkog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

39. Poslovi praćenja rada javnih preduzeća i stručni normativno-pravni poslovi u oblasti komunalnih delatnosti, energetike i saobraćaja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika____

Opis posla: prati izvršenja programa poslovanja i kvaliteta izvršenih usluga, analizu rada JP i JKP čiji je osnivač opština, kao i drugih davaoca komunalnih usluga poverenih od strane opštine; sačinjava izveštaje i informacije o kretanju cena komunalnih proizvoda i usluga; daje mišljenj na predloženu visinu cena komunalnih usluga; priprema nacrt i predlog akata u skladu sa Zakonom i aktima opštine/opština; priprema analize izveštaja i informacije u vezi obavljanjem komunalne delatnosti na području JLS; priprema i prati realizaciju finansijskih planova JP i JKP iz komunalne oblasti; obavlja poslove pripreme i izrade predloga propisa i drugih opštih akata; priprema godišnje ugovore sa JKP; predlaže nacrt mera u slučaju poremećaja u oblasti pružanja komunalnih proizvoda i usluga.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

40. Upravni poslovi u oblasti komunalnih delatnosti

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: izrađuje akte u oblasti uređenja, razvoja i obavljanja komunalnih delatnosti - snabdevanje vodom i toploštom energijom, komunalni otpad, javni prevoz putnika u naseljima, čistoće i komunalne higijene, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, groblja i pogrebne usluge, ulice, saobraćajnice, putevi i druge javne površine, parkovi, zelene i rekreacione površine, parking prostori, javna rasveta, pijace, dimničarske usluge i zoo higijena; izrađuje rešenja za određivanje lokacije i uređenje prostora za sakupljanje smeća, odnosno za smeštaj posuda za smeće vlasnika, zakupaca i korisnika stanova, stambenih objekata, poslovnih objekata i prostorija; vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti održavanja čistoće; izrađuje rešenja o raskopavanju javnih površina i ekshumaciji; prati kompletну realizaciju poslova u oblasti održavanja komunalne infrastrukture iz nadležnosti Odeljenja; priprema analize, informacije i izveštaje iz oblasti komunalne delatnosti.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

41. Poslovi unapređenja energetske efikasnosti

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: Učestvuje u izradi plana energetske efikasnosti na lokalnom nivou i njegovom sprovođenju; utvrđuje potrebe za energijom, razmatrajući postojeća i buduća naselja; predlaže način obezbeđenja neophodnih energetskih resursa, uz uvažavanje potreba za racionalnom potrošnjom energije; prati planiranu dinamiku razvoja energetike i dostavlja potrebne podatke nadležnim državnim organima iz ove oblasti.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

42. Poslovi tehničkog regulisanja i bezbednosti saobraćaja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i tehničko regulisanje saobraćaja, bezbednost saobraćaja i unapređenje režima odvijanja saobraćaja; priprema mišljenje na planove tehničkog regulisanja saobraćaja, izmenu programa rada semafora, postavljanje javne rasvete pod posebnim uslovima; definiše saobraćajne uslove i izdaje saglasnost na urbanističku i tehničku dokumentaciju za saobraćajnice i saobraćajne objekte; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i preduzećima na iznalaženju saobraćajno - tehničkih i drugih rešenja za nesmetano odvijanje saobraćaja; prati stanje bezbednosti saobraćaja u opštini i predlaže mere za unapređenje bezbednosti saobraćaja; izrađuje predloge projekata, elaborate, baze podataka, standarde, mere i akcije iz oblasti bezbednosti saobraćaja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.5.

ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI

43. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; prati i analizira stanje u oblastima iz delokruga Odeljenja i predlaže i planira mere za unapređenje stanja; stara se o primeni zakona, strategija, strateških dokumenata i drugih propisa iz delokruga Odeljenja; prati rad savetodavnih i radnih tela iz oblasti društvene delatnosti, ustanova čiji je osnivač JLS, sprovođenje projekata iz ovih oblasti, kao i razvoja intersektorskih usluga; koordinira rad na pripremi izrade nacrta, odnosno predloga opštih i drugih akata iz delokruga Odeljenja; objedinjava i priprema predloge finansijskih planova u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njeno izvršenje; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; rešava u prvostepenom upravnom postupku visokog nivoa složenosti upravne predmete iz delokruga Odeljenja, učestvuje u svojstvu izvestioca na

sednicama organa opštine; priprema izveštaje i druge materijale kojima se informišu nadležni organi o radu organa i stanju i problemima u društvenoj delatnosti; prati i odobrava objavljivanje informacija od javnog značaja iz oblasti društvenih delatnosti; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

44. Poslovi utvrđivanja porodiljskih prava i prava na roditeljski i dečiji dodatak

Zvanje: Savetnik

broj službenika:____

Opis poslova: vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte o pravu na roditeljski dodatak, pravu na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva radi posebne nege deteta i prava na naknadu troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu bez roditeljskog staranja i za decu ometenu u razvoju i prava na dečiji dodatak; priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog organa; prikuplja činjenice i dokaze relevantne za izradu i vođenje postupka; vrši elektronsku obradu podataka po posebnom programu utvrđenom od strane nadležnog ministarstva za ostvarivanje prava na roditeljski dodatak; za ostvarivanje prava na dečiji dodatak vrši elektronsku obradu podataka po posebnom programu utvrđenom od strane nadležnog ministarstva; obavlja poslove u vezi sa vođenjem evidencije predmeta iz oblasti upravnog postupka; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarenim pravima; daje obaveštenja i informacije strankama.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

45. Finansijsko-računovodstveni poslovi u oblasti porodiljskih prava

Zvanje: Mlađi saradnik

broj službenika:____

Opis poslova: obavlja finansijsko-računovodstvene poslove vezane za isplatu naknade zarade za vreme porodiljskog odsustva, odsustva radi nege deteta i odsustva radi posebne nege deteta; vrši prijem i overu spiskova za isplatu naknada zarade za zaposlene kod poslodavca, kao i

prateće dokumentacije koja se dostavlja uz isplatne spiskove; proverava ispravnost obračuna naknade zarade, poreza i doprinosa, kao i ukupan iznos za refundaciju sredstava poslodavcima; radi kompletan obračun i isplatu naknade zarade za porodilje koje samostalno obavljaju delatnost koje nemaju druge zaposlene; vodi evidenciju korisnika kod kojih je izvršena refundacija sredstava i korisnika kod kojih je izvršena isplata prava.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, završen pripravnički staž, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

46. Poslovi prijema zahteva za ostvarivanje porodiljskih prava i prava na roditeljski i dečiji dodatak

Zvanje: Mlađi referent

broj službenika: _____

Opis poslova: obavlja administrativno - tehničke poslove koji su vezani za prijem zahteva i kontrole ispravnosti i kompletnosti dokumentacije koja se podnosi uz zahtev za ostvarivanje porodiljskih prava i prava na roditeljski i dečiji dodatak; pruža informacije strankama u vezi ostvarivanja porodiljskih prava i prava na roditeljski i dečiji dodatak; dostavlja predmete u rad izvršiocima koji rešavaju o pravu; obavlja poslov vezane za ekspediciju rešenja; obaveštava stranke o izvršenim isplatama prava od strane ministarstva; izdaje standardne potvrde, uverenja, dokumenta i izveštaja radi ostvarivanja prava zainteresovanih strana.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje društvenog ili ekonomskog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, završen pripravnički staž, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

47. Poslovi praćenja rada javnih ustanova, usluga i aktivnosti u oblasti dečije, socijalne, primarne zdravstvene zaštite i društvene brige o javnom zdravlju

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis poslova: obavlja analitičko-planske poslove u oblasti dečije, socijalne i primarne zdravstvene zaštite i društvene brige o javnom zdravlju; prati, analizira i sprovodi propise iz dečije, socijalne i primarne zdravstvene zaštite i društvene brige o javnom zdravlju; prati stanje i realizaciju programa rada i razvoja javnih ustanova u oblasti dečije, socijalne i primarne zdravstvene zaštite i društvene brige o javnom zdravlju i kvalitetu, dostupnosti i efikasnosti usluga koje one pružaju; prati i analizira stanje u oblasti, proučava posledice utvrđenog stanja i predlaže i planira mere za unapređenje stanja i rešavanje identifikovanih problema; izrađuje informacije i izveštaje o utvrđenom stanju; inicira odgovarajuće mere koje se odnose na poboljšanje kvaliteta, efikasnosti i dostupnosti usluga i izradu plana razvoja delatnosti u oblasti dečije, socijalne i zdravstvene zaštite i društvene brige o javnom zdravlju, odnosno sprovođenja

utvrđene politike u ovim oblastima; priprema predlog finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje; prati realizaciju usvojenih programa i finansijskih planova budžetskih korisnika i korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u navedenim oblastima, kao i namensko trošenje sredstava u ovoj oblasti; učestvuje u postupku za dodeljivanje sredstava za finansiranje, odnosno sufinasiranje projekata i programa u navedenim oblastima; vrši monitoring realizacije projekata i programa iz delokruga rada koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta grada u oblasti iz delokruga; vodi postupak i prati realizaciju prava i usluga utvrđenih odlukama organa grada iz oblasti dečije, socijalne i zdravstvene zaštite; kontroliše i overava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi za plaćanje Odeljenju nadležnom za finansije; vrši kontrolu planiranih sredstava u budžetu u smislu odobravanja i korekcije preuzetih obaveza od strane javnih ustanova; obavlja poslove koordinatora Saveta za zdravlje i interresorne komisije za procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške detetu i učeniku.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

48. Poslovi utvrđivanja prava na boračko-invalidsku zaštitu

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis poslova: vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte vezane za utvrđivanje prava na boračko-invalidsku zaštitu; vrši elektronsku obradu podataka po posebnom programu utvrđenom od strane nadležnog ministarstva za ostvarivanje prava na boračko-invalidsku zaštitu koji podrazumeva stvaranje lokalne baze podataka, izradu odgovarajućeg rešenja i dostavu podataka ministarstvu, kao i elektronski prijem podataka od ministarstva; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarenim pravima; obavlja poslove vezane za utvrđivanje prava utvrđenih Odlukom o dopunskim pravima vojnih invalida i porodica palih boraca iz oružanih akcija posle 17. avgusta 1990. godine; prati njihovu realizaciju i finansiranje; obavlja poslove vezane za rešenje o kategorijama osoba sa invaliditetom koja mogu da koriste posebno određena parking mesta na javnim parkiralištima.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

49. Poslovi izvršenja sa tekućih računa iz oblasti boračko- invalidske zaštite**Zvanje:** Saradnik**broj službenika** _____

Opis poslova: vodi odgovarajuće evidencije o ostvarenim pravima iz oblasti boračko invalidske zaštite; radi na poslovima izvršenja odluke o budžetu; obavlja poslove vezane za obradu, praćenje i evidentiranje primanja iz republičkog Trezora iz oblasti boračko invalidske zaštite; priprema podatke i informacije od značaja za upravni postupak; obavlja poslove u vezi sa vođenjem evidencije predmeta iz oblasti upravnog postupka; sprovodi rešenja o pravima vojnih (ličnih i porodičnih) invalida, civilnih invalida rata, korisnika mesečnog novčanog primanja, boračkog dodatka i materijalnog obezbeđenja, prati primanja i rashode; sprovodi prvostepeni postupak vezan za rešenja o kategorijama osoba sa invaliditetom koja mogu da koriste posebno određena parking mesta na javnim parkiralištima; daje obaveštenja i informacije strankama na osnovu evidencije o primljenim, obrađenim i ekspedovanim predmetima.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

50. Poslovi zaštite i ostvarivanje ličnih i kolektivnih prava nacionalnih manjina etničkih grupa, izbeglih i prognanih lica**Zvanje:** Saradnik**broj službenika** _____

Opis poslova: prati ostvarivanje prava nacionalnih manjina i etničkih grupa i predlaže mere u cilju njihovog poboljšanja; sarađuje sa organizacijama koje okupljaju nacionalne manjine i etničke grupe i pomaže njihov rad; priprema informaciju za izradu predloga finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu za određenu budžetsku godinu u oblasti za koju je nadležan i prati njegovo izvršenje; prati realizaciju projekata koji se tiču nacionalnih manjina i etničkih grupa, zakonsku regulativu iz ovih oblasti i predlaže rešenja u vezi s tim; sprovodi i prati sprovođenje akata organa grada u okviru delokruga radnog mesta; učestvuje u planiranju i pripremi odluka vezanih za ostvarivanje prava na evidentiranje, prikupljanje podataka, utvrđivanje statusa i položaja izbeglih i prognanih lica, zbrinjavanje i organizovanje smeštaja izbeglica i preduzimanje aktivnosti u cilju obezbeđivanja povratka u ranija prebivališta izbeglih i prognanih lica; izrađuje predlog programa socijalne zaštite socijalno ugroženih lica isocijalne karte u saradnji sa Centrom za socijalni rad; ostvaruje saradnju sa Komesarijatom za izbeglice Republike Srbije, Crvenim krstom i drugim humanitarnim organizacijama; obavlja poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, primenu i realizaciju lokalnih strateških dokumenata iz delokruga; učestvuje u izradi nacrta projekata po objavljenim konkursima republičkih i drugih

udruženja i organizacija iz delokruga; priprema izveštaje o sprovođenju strateških dokumenata; prati realizaciju projekata po prispelim donacijama.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, završen pripravnički staž, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

51. Koordinator za romska pitanja

Zvanje: Mlađi savetnik

broj službenika____

Opis poslova: pruža stručnu podršku u razvoju i sprovođenju postojećih i novih politika i programa inkvizije Roma i Romkinja u skladu sa nacionalnim i lokalnim strateškim okvirom; priprema delove elaborata, studija, programa, planova, projekata i procene u odgovarajućoj oblasti, kao i projektne zadatke za odgovarajuću oblast; prikuplja podatke i vrši manje složene analize podataka u cilju praćenja stanja u relevantnoj oblasti; pruža stručnu podršku prilikom određivanja prioriteta u izradi godišnjih i višegodišnjih planova koji se odnose na unapređenje položaja Roma; pospešuje sektorsku i međusektorskiju saradnju organizovanjem koordinacionih sastanaka u vezi sa planiranjem i sprovođenjem mera uključivanja Roma i Romkinja sa predstvincima lokalne samouprave i drugim relevantnim akterima; organizuje radionice i sastanke na kojima se definišu pitanja, problemi ili potrebe i dogovaraju inicijative i akcije ili učestvuje u njima; uspostavlja saradnju i komunikaciju i pruža podršku lokalnim organizacijama civilnog društva koje se bave inkvizijom Roma i Romkinja na lokalnom nivou, kao i ustanovama u oblasti obrazovanja, kulture i socijalne zaštite; organizuje i sprovodi posete romskim naseljima na teritoriji opštine; obavlja poslove prikupljanja i analize podataka o socioekonomskim potrebama lokalne romske zajednice kao osnove za izradu i praćenje lokalnih strateških dokumenata u vezi sa inkvizijom Roma i Romkinja (demografski podaci, socijalni status, podaci vezani za zapošljavanje, socijalnu zaštitu, i dr.); prati ostvarivanje akcionog plana i odobrenih projekata za socijalno uključivanje Roma i Romkinja; priprema materijale za sednica Komisije za praćenje i implementaciju Dekade Roma; priprema materijale i vodi zapisnike za sednice radnih tela iz nadležnosti radnog mesta, kao i informativne materijale u vezi sa inkvizijom Roma;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, završen pripravnički staž, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

52. Poslovi praćenja i unapređenja dostupnosti, efikasnosti i kvaliteta u oblasti obrazovanja

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis poslova: obavlja analitičko-planske poslove u oblasti obrazovanja; prati, analizira stanje, vrši nadzor i planira razvoj u oblasti predškolskog, osnovnoškolskog, srednjoškolskog obrazovanja i obrazovanja odraslih i predlaže mere za njihovo unapređenje; prati, proučava i sprovodi propise iz predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; prati stanje i realizaciju programa rada i razvoja ustanova u oblasti obrazovanja i kvaliteta, efikasnosti i dosupnosti usluga koje one pružaju; prikuplja informacije i izrađuje izveštaje o utvrđenom stanju uz predlaganje odgovarajućih mera za poboljšanje kvaliteta i kvantiteta usluga i plan razvoj delatnosti u oblasti obrazovanja, odnosno sprovođenja utvrđene politike u ovoj oblasti; priprema predlog finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje iz navedenih oblasti; prati realizaciju usvojenih finansijskih planova budžetskih korisnika i korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u navedenoj oblasti, kao i namensko trošenje sredstava u ovoj oblasti; kontroliše i overava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi za plaćanje odeljenju nadležnom za finansije, vrši kontrolu plana budžeta u smislu odobravanja i korekcije preuzetih obaveza; izrađuje informativno-analitičke materijale za potrebe organe opštine iz oblasti obrazovanja; ostvaruje saradnju sa ustanovama i institucijama; vrši nadzor nad sprovođenjem zakonskih propisa i akata u toj oblasti; obavlja poslove u vezi upisa đaka u prvi razred osnovne škole, priprema spiskove dece i pozive za zdravstvene preglede; vodi prvostepeni upravni postupak, izrađuje prvostepene upravne akte - postupak radi priznavanja prava u vezi stipendiranja i kreditiranja učenika i studenata, kao i izdavanje uverenja za učeničke i studentske domove i dr); izrađuje predloge za prekršajne prijave za odgovorna lica zbog nepohađanja nastave učenika osnovne škole; vodi postupak i prati realizaciju prava i usluga utvrđenih odlukama organa opštine iz oblasti obrazovanja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

53. Poslovi praćenja stanja u oblasti kulture i javnog informisanja

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis poslova: prati, analizira stanje, vrši nadzor i planira razvoj u oblasti kulture i javnog informisanja, u skladu sa nadležnostima opštine u kulturi i javnom informisanju i predlaže mere za unapređenje; prati, analizira i sprovodi propise iz oblasti kulture i javnog informisanja; prati stanje i realizaciju programa rada i razvoja javnih ustanova u oblasti kulture i javnog informisanja i kvaliteta, dostupnosti i efikasnosti usluga koje one pružaju; proučava posledice

utvrđenog stanja u tim oblastima i priprema predloge mera za rešavanje identifikovanih problema; izrađuje informacije i izveštaje o utvrđenom stanju; predlaže mere koje se odnose na poboljšanje kvaliteta, dostupnosti i efikasnosti usluga i sprovođenja plana razvoja delatnosti u oblasti kulture i javnog informisanja, odnosno sprovođenja utvrđene politike u ovim oblastima; priprema predlog finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje; prati relizaciju usvojenih finansijskih planova budžetskih korisnika i korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u oblastima kulture, javnog informisanja i kulturno amaterskog stvaralaštva, kao i namensko trošenje sredstava u ovim oblastima; kontroliše i overava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi za plaćanje odeljenju nadležnom za finansije; učestvuje u postupku za dodeljivanje sredstava za finansiranje, odnosno sufinasiranje projekata i programa u navedenim oblastima; vrši monitoring realizacije projekata i programa iz delokruga koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta grada u oblasti kulture i javnog informisanja; sarađuje sa pojedincima i institucijama iz amaterskog kulturno - umetničkog stvaralaštva; obavlja poslove u vezi sa zadužbinama i fondacijama čiji je osnivač opština.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

54. Poslovi u oblasti sporta

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis poslova: obavlja poslove u oblasti sporta koji su u nadležnosti opštine; prati i usmerava rad sportskih klubova i teritorijalnog sportskog saveza i ostalih organizacija u oblasti sporta, prikuplja i evidentira podatke vezane za oblast sporta; prati i sprovodi propise iz oblasti sporta; planira razvoj i prati ostvarivanje aktivnosti u oblasti sporta kroz izradu, sprovođenje, praćenje, izveštavanje i vrednovanje programa razvoja sporta; priprema nacrt finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje; prati realizaciju usvojenih programa i finansijskih planova budžetskih korisnika i korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u oblasti sporta; izrađuje informativne i druge materijale o stanju razvoja sporta, školskog sporta i ostalih oblasti sporta, stanju sportskih objekata i sportskih klubova; učestvuje u postupku za dodeljivanje sredstva za finansiranje, odnosno sufinasiranje sportskih programa koji se finansiraju iz budžeta; uređuje i vodi evidenciju u oblasti sporta od značaja za opština; prati namensko trošenje sredstava u ovoj oblasti; kontroliše i overava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi za plaćanje odeljenju nadležnom za finansije; vrši kontrolu plana budžeta s aspekta odobravanja i korekcije preuzetih obaveza; obavlja poslove u vezi sa zadužbinama i fondacijama čiji je osnivač lokalna samouprava.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

55. Poslovi lokalne Kancelarije za mlade

Zvanje: Mlađi savetnik

broj službenika:____

Opis poslova: Sprovodi i prati lokalnu omladinsku politiku i inicira izradu i prati sproveođenje LAP lokalne strategije za mlade; uspostavlja saradnju sa svim relevantnim partnerima omladinske politike koja se odnosi na umrežavanje, komunikaciju i koordinaciju; učestvuje u izradi lokalnih akcionalih planova, programa i politika u saglasnosti sa NSM, daje mišljenje i prati njihovo ostvarivanje; prati rad odgovornih za rad sa mladima i namensko trošenje sredstava; podstiče aktivizam mlađih ostvaruje komunikaciju i saradnju sa mladima, udruženjima mlađih i za mlade u cilju podsticanja aktivizma mlađih i stvara uslove za učešće mlađih u procesima donošenja odluka; inicira pripremu, priprema i realizuje projekte i učešće opštine u programima i projektima za mlade; daje mišljenje o predlozima projekata od značaja za mlade koji se delimično ili potpuno finansiraju iz budžeta opštine; predlaže budžet za realizaciju LAP-a; sprovodi konkurs za realizaciju LAP-a; prati realizaciju i prikuplja izveštaje o realizaciji projekata od značaja za mlade koji se delimično ili potpuno finansiraju iz budžeta opštine; obezbeđuje podršku u radu Saveta za mlade i drugim komisijama i radnim telima grada; prati potrebe mlađih analizom trendova stanja i potreba, sprovodi istraživanja o potrebama i problemima mlađih u lokalnoj zajednici sa posebnim osvrtom na ranjive grupe mlađih i stepenu i kvalitetu njihovog uključivanja; vodi bazu podataka o aktivnim udruženjima mlađih i za mlade, kao i neformalnim grupama u lokalnoj zajednici.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, završen pripravnički staž, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

56. Savetnik za zaštitu prava pacijenata i pravne poslove

Zvanje: Savetnik

broj službenika:____

Opis poslova: stara se o zaštiti prava pacijenata u skladu sa zakonom; postupa po podnetim prigovorima pacijenata utvrđujući sve relevantne činjenice i okolnosti; pruža potrebne informacije i savete u vezi sa pravima pacijenata; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama na teritoriji lokalne samouprave na primarnom nivou u postupanju po prigovorima pacijenata; sarađuje sa Savetom za zdravlje; sačinjava izveštaje o radu na zaštiti prava pacijenata; učestvuje u edukacijama; učestvuje u realizaciji projekata u oblasti primarne zdravstvene zaštite i javnog zdravlja u kojima se lokalna samouprava pojavljuje kao nosilac ili partner; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

57. Poslovi zbrinjavanja izbeglih i raseljenih lica

Zvanje: Mlađi saradnik

broj službenika____

Opis posla: Evidentiranje, prikupljanje podataka, utvrđivanje statusa i položaja izbeglih i prognanih lica; pruža podršku u sprovođenju poslova zbrinjavanja i organizovanja smeštaja izbeglica; učestvuje u aktivnostima obezbeđivanja povratka u ranija prebivališta izbeglih i prognanih lica; pruža podršku u pripremi predloga programa socijalne zaštite socijalno ugroženih lica; pruža podršku u izradi socijalne karte u saradnji sa Centrom za socijalni rad; sarađuje sa Komesarijatom za izbeglice Republike Srbije, Crvenim krstom i drugim humanitarnim organizacijama, u cilju prikupljanja ili razmene informacija;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, završen pripravnički staž, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.6.

ODELJENJE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

58. Rukovodilac Odeljenja za inspekcijske poslove

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; prati i proučava stanje u svim oblastima inspekcijskog delovanja i daje predloge za preduzimanje odgovarajućih mera; po potrebi odlazi na teren sa inspektorima; usklađuje aktivnosti inspekcijskih službi; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Skupštinu opštine, Opštinsko veće i po potrebi za organe autonomne pokrajine i Republike; priprema analize, informacije i izveštaje o stanju u oblasti inspekcijskog nadzora i predlaže mere za unapređenje rada; ostvaruje saradnju sa organima, imaočima javnih ovlašćenja, pravnim i fizičkim licima u cilju efikasnog obavljanja inspekcijskog nadzora; utvrđuje operativne planove rada Odeljenja i priprema odgovore na predstavke i odbornička pitanja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na inspekcijskim poslovima, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

59. Upravno - pravni poslovi u oblasti inspekcijskog nadzora

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: priprema rešenja, u saradnji sa inspektorom, po prigovoru, vodi prвostepeni postupak; dostavlja spise predmeta po podnetim zahtevima; odlučuje o prekidu postupka; priprema nacrte rešenja na žalbe gde je drugostepeni organ Opštinsko veće; priprema izveštaje i informacije.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje

četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

60. Građevinski inspektor

Zvanje: Savetnik

broj službenika:__

Opis posla: vrši nadzor nad primenom Zakona o planiranju i izgradnji i drugih propisa i opštih akata, standarda, tehničkih normativa i normi kvaliteta, koji se odnose na projektovanje, građenje i rekonstrukciju objekata u visokogradnji, niskogradnji i gradnji drugih objekata; vrši nadzor nad izvođenjem pojedinih građevinskih radova na tim objektima; kontrolu građenja objekata na propisan način; priprema rešenja i nalaže mere i stara se za njihovo sprovođenje; sačinjava zapisnik o uklanjanju objekta odnosno njegovog dela koji dostavlja organu nadležnom za poslove katastra nepokretnosti; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivične prijave i prijave za privredne prestupe; sarađuje sa republičkim inspekcijama, komunalnom policijom i drugim organima i organizacijama u cilju efikasnijeg obavljanja nadzora; vodi evidencije propisane za građevinsku inspekciju; priprema izveštaje za Skupštinu opštine, Opštinsko veće i nadležne republičke organe; prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog delokruga.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

61. Građevinski inspektor II

Zvanje: Saradnik

broj službenika__

(Alternativa za JLS koje nemaju građevinskog inspektora sa VII - VSS)

Opis poslova: vrši nadzor nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata, standarda, tehničkih normativa i normi kvaliteta, koji se odnose na projektovanje, građenje i rekonstrukciju objekata u visokogradnji, niskogradnji i gradnji drugih objekata; na izvođenje pojedinih građevinskih radova na tim objektima i građenje objekata na propisan način; priprema predlog rešenja, nalaže mere i stara se za njihovo sprovođenje; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivične prijave i prijave za privredne prestupe; sarađuje sa republičkim inspekcijama, komunalnom policijom i drugim organima i organizacijama u cilju efikasnijeg obavljanja nadzora; vodi

evidencije propisane za građevinsku inspekciju, radi izveštaje za Skupštinu opštine, Opštinsko veće i nadležne republičke organe.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

62. Inspektor za zaštitu životne sredine

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: vrši nadzor nad primenom Zakona o zaštiti životne sredine, Zakona o postupanju sa otpadnim materijama, Zakona o proceni uticaja na životnu sredinu, Zakona o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine i učestvuje u izradi programa Fonda za ekologiju; priprema rešenja, nalaže mere i stara se za njihovo sprovođenje; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivične prijave i prijave za privredni prestup; sarađuje sa republičkim inspekcijama i drugim organima i organizacijama u cilju efikasnijeg obavljanja inspeksijskog nadzora; vodi propisane evidencije za rad inspekcije; priprema izveštaje za Skupštinu opštine, Opštinsko veće i nadležne organe autonomne pokrajine i organe Republike; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

63. Komunalni inspektor za poslove trgovine i zaštite potrošača

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: vrši inspeksijski nadzor u oblasti trgovine van prodajnog objekta, osim daljinske trgovine; inspeksijski nadzor nad isticanjem i pridržavanjem radnog vremena i isticanjem poslovног imena; u skladu sa ovlašćenjima pregleda poslovni prostor, odnosno prostor u kojem se obavlja trgovinska delatnost i vozila; vrši uvid u poslovne knjige, evidencije, isprave, elektronske dokumente kao i u drugu dokumentaciju u vezi sa obavljanjem trgovine; vrši kopiranje poslovnih knjiga, evidencija, isprava i elektronskih dokumenata, koje su predmet nadzora; vrši identifikaciju lica koja

obavljuju trgovinsku delatnost, putem uvida u ličnu ispravu ili drugu javnu ispravu sa fotografijom; uzima pismene i usmene izjave lica koja obavljuju trgovinsku delatnost, odnosno svedoka ili službenih lica, kao i da poziva ova lica da daju izjave, o pitanjima od značaja za predmet nadzora; fotografiše, vrši video-snimanje prostora u kojem se vrši nadzor, odnosno robe i drugih predmeta koji su predmet nadzora; uzima uzorce robe i drugih predmeta; prikuplja podatke relevantne za predmet nadzora; nalaže popis robe, odnosno evidenciju prometa; preduzima druge radnje u skladu sa Zakonom o trgovini, drugim zakonima i podzakonskim aktima; vrši inspekcijski nadzor u oblasti zaštite prava potrošača i preduzima mere predviđene Zakonom o zaštiti potrošača.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za tržišnog inspektora, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznавanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

64. Komunalni inspektor I

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: vrši inspekcijski nadzor nad zakonitošću rada komunalnih organizacija i postupaka građana, preduzetnika i pravnih lica u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata; vrši nadzor nad sprovođenjem propisa koji se odnose na korisnike i davaoce komunalnih usluga u pogledu uslova i načina korišćenja i davanja usluga, uređivanja i održavanja objekata i javnih površina, prati javnu higijenu, uređenje opštine, javnih zelenih površina, javne rasvete, snabdevanje naselja vodom i odvođenja otpadnih voda, snabdevanje električnom i toplotnom energijom, iznošenje i deponovanje smeća, sahranjivanje, groblja, kafilerije, dimničarske usluge, delatnosti pijaca, čistou javnih površina, prodaju poljoprivrednih i drugih proizvoda van pijačnog prostora, raskopavanje ulica i drugih javnih površina, lepljenje plakata na zabranjenim mestima i druge poslove komunalne higijene; sarađuje sa komunalnim redarima u održavanju higijene u opštini; priprema rešenja i stara se o njihovom izvršenju; podnosi prijave za prekršaje i preduzima mere za uklanjanje stvari i predmeta sa javnih površina.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznавanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

65. Komunalni inspektor II**Zvanje:** Saradnik**broj službenika:** _____***Alternativa za JLS koje nemaju komunalnog inspektora sa VII - VSS)***

Opis posla: vrši ispekcijski nadzor nad zakonitošću rada komunalnih organizacija i postupaka građana, preduzetnika i pravnih lica u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata; nadzor nad sprovođenjem propisa koji se odnose na korisnike i davaoce komunalnih usluga u pogledu uslova i načina korišćenja i davanja usluga, uređivanja i održavanja objekata i javnih površina, prati javnu higijenu, uređenje opštine, javnih zelenih površina, javne rasvete, snabdevanje naselja vodom i odvođenja otpadnih voda, snabdevanje električnom i toplotnom energijom, iznošenje i deponovanje smeća, sahranjivanje, groblja, kafilerije, dimničarske usluge, delatnosti pijaca, čistoću javnih površina, prodaju poljoprivrednih i drugih proizvoda van pijačnog prostora, raskopavanje ulica i drugih javnih površina, lepljenje plakata na zabranjenim mestima i druge poslove komunalne higijene; prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog delokruga; ostvaruje saradnju sa drugim službenim licima (komunalnim redarima/komunalnom policijom) u održavanju higijene u opštini; stara se o izvršenju donetih rešenja; preuzima mere za uklanjanje stvari i predmeta sa javnih površina.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

66. Inspektor za saobraćaj i puteve**Zvanje:** Savetnik**broj službenika:** _____

Opis posla: vrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa na održavanju, zaštiti, izgradnji i rekonstrukciji lokalnih i nekategorisanih puteva i prati stanje saobraćajnih znakoba na putevima; izdaje rešenja i naloge za postavljanje vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije, kao i za postavljanje elastičnih zaštitnih ograda, vrši i nadzor nad primenom opštinskih odluka u kojima se reguliše saobraćaj i saobraćajna signalizacija; izdaje dozvole za vršenja istovara i utovara robe iz motornih vozila; sačinjava zapisnike o uviđaju i saslušanju stranaka; preuzima upravne mere za koje je zakonom ovlašćen; donosi rešenja i stara se o njihovom sprovođenju; predlaže mere za bezbedno odvijanje saobraćaja; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivične prijave i prijave za privredni prestup;; sarađuje sa drugim inspekcijama u cilju efikasnijeg vršenja nadzora; priprema izveštaje za Skupštinu opštine, Opštinsko veće i nadležne republičke organe; po potrebi vrši i inspekcijski nadzor nad zakonitiošću u obavljanju drumskog

lokalnog prevoza i to: vanlinijskog prevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prevoza stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i autotaksi prevoza.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

67. Inspektor za drumski saobraćaj

Zvanje: Savetnik

broj službenika:_____

Opis posla: vrši inspekcijski nadzor nad zakonitošću u obavljanju drumske lokalnog prevoza i to: vanlinijskog prevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prevoza stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i autotaksi prevoza; pregleda vozila i kontroliše potrebnu dokumentaciju za vozila, pregleda autobuska stajališta, kontroliše važeće redove vožnje, ugovore o vanlinijskom prevozu sa spiskom putnika, otpremnice i spiskove radnika u prevozu za sopstvene potrebe; utvrđuje identitet prevoznika, voznog osoblja i drugih odgovornih lica za obavljanje prevoza, kao i nadzor nad primenom opštinskih odluka u kojima se reguliše prevoz u drumskom saobraćaju; sačinjava zapisnike o uviđaju i saslušanju stranaka; preduzima upravne mere za koje je zakonom ovlašćen; donosi rešenje i i stara se o njihovom sprovođenju; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka i prijave za privredni prestup; sarađuje sa drugim inspekcijama u cilju efikasnijeg vršenja nadzora; radi izveštaje za Skupštinu opštine, Opštinsko veće i nadležne republičke organe; po potrebi vrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa na održavanju, zaštiti, izgradnji i rekonstrukciji lokalnih i nekategorisanih puteva, nadzor nad primenom opštinskih odluka u kojima se reguliše saobraćaj i saobraćajna signalizacija; izdaje dozvole za vršenje istovara i utovara robe iz motornih vozila.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

68. Prosvetni inspektor

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla : vrši kontrolu postupanja ustanove u pogledu primene zakona, drugih propisa i opštih akata, osim kontrole koja se odnosi na stručno-pedagošku proveru rada ustanove; vrši kontrolu ispunjenosti uslova za početak rada ustanove kao i za proširenje delatnosti; preduzima mere radi ostvarivanja prava i obaveza učenika i roditelja, nastavnika, vaspitača ili stručnog saradnika i direktora; kontroliše postupak upisa i poništava ga ako je sproveden suprotno zakonu; kontroliše ispunjenost propisanih uslova za sprovođenje ispita; vrši pregled propisane evidencije koju vodi ustanova; utvrđuje činjenice u postupku poništavanja javnih isprava koje izdaje škola; nalaže otklanjanje nepravilnosti i nedostataka u određenom roku; naređuje izvršavanje propisane mere ukoliko nije izvršena; zabranjuje sprovođenje radnji u ustanovi koje su suprotne zakonu; podnosi prijavu nadležnom organu za krivično delo, prekršaj i privredni prestup i obaveštava drugi organ o potrebi preduzimanja mera za koje je nadležan; priprema izveštaje o radu; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu rukovodioca odeljenja.

Uslovi:

a) stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, 3 godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja i položen stručni ispit za rad u organima državne uprave ili za sekretara Ustanove, položen ispit za inspektora.

b) stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u oblasti obrazovanja i vaspitanja i položen stručni ispit u oblasti obrazovanja, odnosno licencom za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

69. Turistički inspektor

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: vrši poslove provere ispunjenosti propisanih uslova za obavljanje delatnosti i pružanje usluga uređenih ovim Zakonom o turizmu; utvrđuje identitet zaposlenih kod privrednih društava, preduzetnika, drugog pravnog lica ili stranog pravnog lica, koja obavljaju delatnost i pružaju usluge predviđene Zakonom o turizmu; utvrđuje identitet lica koje obavlja ugostiteljsku delatnost u objektima domaće radinosti i seoskom turističkom domaćinstvu; pregleda prostorije u kojima se obavlja delatnost i pružaju usluge; proverava ugovore, evidencije, isprave i drugu

dokumentaciju potrebnu za utvrđivanje zakonitosti poslovanja privrednih društava, preuzetnika ili ogranka drugog domaćeg ili stranog pravnog lica, kao i fizičkih lica koja obavljaju delatnost i pružaju usluge predviđene Zakonom o turizmu; vrši uvid u ugovore fizičkih lica koja ugostiteljske usluge u domaćoj radinosti ili seoskom turističkom domaćinstvu pružaju preko lokalne turističke organizacije, turističke agencije, privrednog objekta ili drugog pravnog lica registrovanog za obavljanje privredne; vrši proveru izdatog rešenja o razvrstavanju u kategoriju ugostiteljskih objekata za smeštaj vrste kuća, apartman, soba i seosko turističko domaćinstvo; proverava naplatu i uplatu boravišne takse, uvidom u evidenciju gostiju i drugu prateću dokumentaciju; proverava isticanje i pridržavanje propisanog radnog vremena u ugostiteljskim objektima; proverava ispunjenost uslova i rokova usaglašenosti ugostiteljskih objekata sa aktom opštine o utvrđivanju turističke zone, turističke destinacije i turističke lokacije (prostornih celina); zahteva sudske naloge za pretres stambenog ili pratećeg prostora, u skladu sa zakonom; obaveštava nadležni organ opštine o utvrđenoj proceni usaglašenosti objekata sa aktom opštine o utvrđivanju turističke zone, turističke destinacije i turističke lokacije (prostornih celina); donosi rešenje o privremenoj zabrani obavljanje delatnosti pravnom i fizičkom pravnom licu, privrednom društvu, preuzetniku ili ogranku stranog pravnog lica, kao i fizičkom licu koje obavlja ugostiteljsku delatnost, u skladu sa zakonom; izdaje prekršajni nalog; podnosi predlog nadležnom organu pokretanje postupka i utvrđivanja obaveze plaćanja penala; podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup, odnosno podnese zahtev za pokretanje prekršajnog postupka; vodi zakonom popisane evidencije; priprema izveštaje i informacije u vezi sa stanjem u oblasti turizma.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

70. Sportski inspektor

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: vrši inspekcijski nadzor u oblasti sporta, u skladu sa zakonom; donosi rešenja i nalaže izvršenje određenih mera i radnji u vezi obavljanja sportskih aktivnosti i sportskih delatnosti; nalaže donošenje, stavljanje van snage ili odlaganje izvršenja odgovarajućeg pojedinačnog akta i preduzimanje drugih odgovarajućih mera i radnji potrebnih radi otklanjanja utvrđenih nezakonitosti, nepravilnosti i nedostataka u radu organizacije u oblasti sporta, u skladu sa zakonom; donosi rešenja o privremenoj zabrani obavljanje određenje sportske aktivnosti odnosni delatnosti, u skladu sa zakonom; predlaže nadležnom organu organizacije u oblasti sporta pokretanje postupka zbog povrede radnih dužnosti, disciplinskog postupka ili drugog postupka radi otklanjanja utvrđenih nezakonitosti, nepravilnosti i nedostataka u radu organizacija i fizičkih lica u oblasti sporta; privremeno zabranjuje izvršenje pojedinačnog akta organizacije u oblasti sporta kojim je očigledno

povređeno pravo člana te organizacije, odnosno zaposlenog, u skladu sa zakonom; nalaže uspostavljanje stanja sportskog objekta koje odgovara nameni tog sportskog objekta, o trošku vlasnika, odnosno korisnika sportskog objekta, ukoliko je namena tog sportskog objekta promenjena suprotno zakonu; privremeno zabranjuje korišćenje sportskog objekta; privremeno zabranjuje rad sportskom udruženju ako statusnu promenu nije izvršilo u skladu sa zakonom; zabranjuje organizovanje sportske priredbe ukoliko njeno organizovanje nije u skladu sa zakonom ili nisu ispunjeni uslovi za njeno organizovanje; zabranjuje učešće na sportskoj priredbi licu koje ne ispunjava uslove utvrđene zakonom ili sportskim pravilima; privremeno zabranjuje izvršenje pojedinačnog akta kojim se odobrava program kojim se zadovoljavaju opšte potrebe u oblasti sporta, odnosno potrebe i interesi građana u oblasti sporta u jedinici lokalne samouprave, ukoliko je program odobren suprotno ovom zakonu; privremeno zabranjuje rad učesnika u sistemu sporta dok ne omogući obavljanje inspekcijskog nadzora; privremeno zabranjuje obavljanje rada sportskom udruženju, društvu ili savezu koji u statutu i u sportskim pravilima ne uredi pitanja utvrđena zakonom; nalaže druge mere i radnje na koje je ovlašćen zakonom; vodi zakonom popisane evidencije; prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog delokruga; sačinjava informacije i izveštaje u vezi sa stanjem u oblasti turizma.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

71. Poslovi planiranja odbrane i planiranja zaštite od elementarnih nepogoda

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika:____

Opis posla: izrađuje plansku dokumentaciju u cilju organizacije i obezbeđenja zaštite od požara, elementarnih i drugih većih nepogoda koja obuhvata preventivne mere zaštite kojima se sprečavaju elementarne nepogode ili ublažava njihovo dejstvo, mere zaštite i spasavanja u slučaju neposredne opasnosti od elementarnih nepogoda, mere ublažavanja i otklanjanja neposrednih posledica; predlaže organizaciju civilne zaštite; predlaže uslove za uspostavljanje integrisanog sistema zaštite i spasavanja u cilju objedinjavanja svih preventivnih i operativnih mera zaštite života i imovine građana i efikasnijeg angažovanja svih raspoloživih resursa u slučaju katastrofe izazvane prirodnom ili ljudskom delatnošću; priprema planove za odbranu i ostvarivanje odrambenih interesa u uslovima ratnog i vanrednog stanja na teritoriji opštine.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama,

specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

72. Poslovi izvršenja rešenja

Zvanje: Referent

broj službenika:____

Opis posla: Organizuje i stara se o izvršenju izvršnih ili konačnih rešenja iz delokruga Odeljenja; neposredno organizuje i prisustvuje izvršenju i sačinjava zapisnik; vodi potrebne evidencije; sarađuje sa inspektorima, drugim organima i organizacijama u cilju efikasnijeg obavljanja poslova; obaveštava i daje informacije neposrednim izvršiocima za izvršenje rešenj; po potrebi obezbeđuje prisustvo policije kod izvršenja rešenja; uručuje strankama rešenja ili zaključke iz delokruga Odeljenja.

Uslovi: srednje obrazovanje društvenog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.7. ODELJENJE ZA POSLOVE ORGANA OPŠTINE, OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

73. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; organizuje izvršavanje normativno-pravnih poslova za potrebe organa opštine; stara se o unapređenju rada, poboljšanju efikasnosti i odnosa prema građanima i organizacijama; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih; priprema odgovore, informacije i izveštaje o radu Odeljenja; organizuje i koordinira izradu akta iz delokruga Odeljenja; učestvuje u radu kolegijuma rukovodilaca organizacionih jedinica; prisustvuje sednicama Opštinskog veća i Skupštine opštine u svojstvu ovlašćenog izvestioca, po pozivu; sarađuje sa drugim odeljenjima u Opštinskoj upravi.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

74. Normativno-pravni poslovi za potrebe Opštinskog veća

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: priprema materijale za sednice Opštinskog veća; izrađuje nacrte odluka, rešenja i ostalih akata koje su nadležnosti Opštinskog veća; daje potrebna objašnjenja i izjašnjenja tokom diskusije po tačkama dnevnog reda; pruža stručnu pomoć pri obradi predloga o kojima se glasa; stara se o zakonitosti akata koje donosi Opštinsko veće; obrađuje materijale o kojima je odlučivalo Opštinsko veće i stara se o njihovom sprovođenju; priprema i izrađuje nacrte pojedinačnih akata u drugostepenom postupku; stara se o obezbeđivanju zapisnika sa sednica Opštinskog veća; priprema materijale potrebne za rad i pruža stručnu pomoć radnim telima koje obrazuje Opštinsko veće, stara se obezbeđivanju zapisnika sa njihovih sednica; priprema tekst poslovnika o radu Opštinskog veća i njegovih radnih tela; sačinjava odgovarajuće izveštaje i stara se o čuvanju izvornih akata o radu Opštinskog veća.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti _____ na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

75. Normativno-pravni poslovi za organe opštine

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: priprema nacrte opštih i pojedinačnih pravnih akata kojima se uređuju organizacija i rad organa opštine: Skupštine opštine, Opštinskog veća, Predsednika opštine i Opštinske uprave; prati i proučava izvršavanje zakona i drugih propisa; stara se o usklađenosti normativnih akata opštine od značaja za rad organa opštine sa zakonskim, podzakonskim aktima i aktima opštine; priprema i izrađuje nacrte pojedinačnih akata u drugostepenom postupku; obavlja stručno-operativne poslove pripreme i organizovanja sednica Skupštine opštine, Opštinskog veća i njihovih radnih tela – stalnih i povremenih; vrši administrativno-tehničku pripremu predloga i obradu usvojenih normativnih akata organa; sarađuje sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Opštinske uprave, ustanovama, preduzećima i organizacijama koje rešavaju u upravnom postupku u prvom stepenu radi pripreme materijala za sednicu Opštinskog veća na kojoj se rešava u upravnom postupku u drugom stepenu; priprema nacrte rešenja i drugih akata koje Opštinsko veće donosi prilikom rešavanja u drugom stepenu; obrađuje zapisnike sa sednica Skupštine opštine, Opštinskog veća i njihovih radnih tela; pruža stručnu pomoć i na zahtev daje mišljenja predsednicima odborničkih grupa, odbornicima u Skupštini opštine, članovima Opštinskog veća; obavlja stručne poslove na uređivanju službenog lista opštine.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti _____ na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

76. Kancelarijski poslovi

Zvanje: Viši referent

broj službenika: ____

Opis posla: obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe funkcionera grada; vrši prijem i daje potrebna obaveštenja strankama; vrši prijem i ekspediciju pošte; obavlja poslove odlaganja, čuvanja i arhiviranja dokumentacije; obavlja evidencione i dokumentaciono-arhivske poslove od značaja za rad funkcionera grada.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje društvenog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

77. Pružanje pravne pomoći

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: pruža pravnu pomoć građanima koji imaju prebivalište ili rade na području opštine za potrebe ostvarivanja njihovih prava, obaveza i pravnih interesa sačinjavanjem pisanih podnesaka, ugovora, testamenata, ovlašćenja i drugo; daje usmene pravne savete građanima koji imaju prebivalište ili rade na području grada za potrebe ostvarivanja njihovih prava, obaveza i pravnih interesa; prati zakonsku i podzakonsku regulativu i druge propise; preduzima mere za efikasnije pružanje pravne pomoći građanima;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

78. Poslovi Savetnika za zaštitu prava pacijenata, primarne zdravstvene zaštite i rodne ravnopravnosti

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: Obavlja poslove zaštite prava pacijenata na teritoriji jedinice lokalne samouprave po podnetim prigovorima pacijenata koji smatraju da im je uskraćeno pravo na zdravstvenu zaštitu ili neko od prava iz oblasti zdravstvene zaštite u zdravstvenoj ustanovi, privatnoj praksi, visokoškolskoj ustanovi zdravstvene struke koja obavlja zdravstvenu delatnost, ili drugom pravnom licu koje obavlja određene poslove zdravstvene delatnosti; utvrđuje relevantne činjenice i okolnosti u vezi sa podnetim prigovorom i osnovanost prigovora na osnovu specijalističkog znanja i iskustva u oblasti zdravstva; rešava po prigovoru pacijenata, pruža informacije i savete u vezi sa pravima pacijenata; , prati propise koji regulišu oblast zdravstvene zaštite; stara se o ostvarivanju kvalitetne društvene brige za zdravlje na nivou jedinice lokalne samouprave, o obezbeđivanju i sprovođenju zdravstvene zaštite od interesa za građane u cilju stvaranja boljih uslova za veću dostupnost i pristupačnost u korišćenju zdravstvene zaštite na teritoriji jedinice lokalne samouprave u ustanovama primarne i sekundarne zdravstvene zaštite; učestvuje u izradi i realizaciji akcionih i strateških planova, projekata iz oblasti primarne zdravstvene zaštite u kojima se jedinica lokalne samouprave pojavljuje kao nosilac aktivnosti ili partner; sarađuje sa Savetom za zdravstvo opštine; prati propise i stručnu literaturu iz oblasti rodne ravnopravnosti i sprovođenja politike jednakih mogućnosti; pruža stručno-tehničku pomoć i koordinira radom tela Skupštine opštine i Opštinskog veća; učestvuje u pripremi i izradi projekata, programa, planova i drugih dokumenata; obavlja statističko-evidencione i druge poslove iz domena rodne ravnopravnosti; ostvaruje saradnju i komunikaciju sa organima, institucijama i nevladinim organizacijama i iz oblasti rodne ravnopravnosti.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim

studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

79. Poslovi saradnje sa organizacijama civilnog društva

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis poslova: Predlaže i unapređuje mehanizme saradnje jedinice lokalne samouprave sa organizacijama civilnog društva u cilju stvaranja redovne komunikacije, saradnje i njihovog uključivanja u donošenje odluka i izradu propisa na lokalnom nivou; pruža podršku u iniciranju, organizovanju i održavanju javnih rasprava i konsultacija sa organizacijama civilnog društva; inicira i organizuje redovne sastanke između donosioca odluka jedinica lokalne samouprave i zainteresovanih organizacija civilnog društva po podnetom pitanju; obezbeđuje učešće OCD u procesu izrade budžeta i razmatranju prioriteta za finansiranje projekata i programa OCD; prikuplja podatke i izveštava o saradnji organizacija civilnog društva sa organima jedinica lokalne samouprave; vodi evidenciju o primerima dobre prakse, kao i problemima u međusobnoj saradnji; održava komunikaciju i saradnju sa Kancelarijom za saradnju sa civilnim društvom i priprema godišnje izveštavanje o ostvarenoj saradnji između jedinice lokalne samouprave i OCD; kontinuirano radi na formiranju i redovnom ažuriranju baze podataka o lokalnim OCD, po sektorima/oblastima; stara se o redovnom prenošenju informacija od značaja za rad organizacija civilnog društva, što podrazumeva i obaveštavanje javnosti putem jedinice lokalne samouprave o svim relevantnim pitanjima za rad OCD; promoviše potrebu uključivanja OCD u procese donošenja propisa i saradnju sa javnom upravom u jedinici lokalne samouprave; prikuplja podatke i priprema izveštaje o saradnji organa JLS i OCD i njihovom učešću u procesu donošenja propisa; podstiče saradnju i umrežavanje unutar civilnog sektora.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

80. Matičar

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Alternativa sa VSS:

Opis posla: obavlja matične poslov u vezi sa rođenjem, zaključenjem braka i sastavljanjem smrtovnica; vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavljanjem poslova vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive.

Uslovi : stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen poseban stručni ispit za matičara, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Alternativa sa VŠS:

Zvanje: Viši referent

broj službenika:____

Opis posla: obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem, zaključenjem braka i sastavljanjem smrtovnica; vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavljanje poslova vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen poseban stručni ispit za matičara, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Alternativa sa SSS:

Zvanje: Viši referent

broj službenika:____

Opis posla: obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem, zaključenjem braka i sastavljanjem smrtovnica; vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavljanje poslova vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične

knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje društvenog ili ekonomskog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

81. Zamenik matičara

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Alternativa sa VSS:

Opis posla: obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvod iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem, zaključenjem braka i sastavljanjem smrtovnica; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive.

Uslovi : stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Alternativa sa VŠS:

broj službenika: _____

Zvanje: Saradnik

Opis posla: obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvod iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične

poslove u vezi sa rođenjem, zaključenjem braka i sastavljanjem smrtnica; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Alternativa sa SSS:

Zvanje: Viši referent

broj službenika:_____

Opis posla: obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvod iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem, zaključenjem braka i sastavljanjem smrtnica; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje društvenog ili ekonomskog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

82. Građanska stanja

Zvanje: Savetnik

broj službenika:_____

Opis posla: vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rešenja vezana za lični status građana: o naknadnom upisu u matičnu knjigu, o ispravci ili poništaju osnovnog upisa u matičnu knjigu, o ispravci upisa u knjizi državljana, o promeni ličnog imena, o dozvoli za sklapanje braka preko punomoćnika, o dozvoli uvida u matične knjige i dr.; vodi prvostepeni upravni postupak u stvarima u kojima nije propisana nadležnost drugog organa; priprema rešenja o izvršavanju upravnih akata pravnih lica, kada ona nisu zakonom ovlašćena da ih sama izvršavaju; izdaje uverenja o životu za korisnike inostranih penzija; izdaje uverenja o porodičnom stanju za zaposlene u inostranstvu; izrađuje izveštaje o stanju rešenosti predmeta upravnog postupka.

Uslovi : stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama,

specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

83. Poslovi ažuriranja biračkog spiska

Zvanje: Viši referent

broj službenika: _____

Opis posla: obavlja administrativne i tehničke poslove pripreme, obrade i unosa podataka u sistem za AOP radi ažuriranja jedinstvenog biračkog spiska; obavlja poslove u vezi sa sprovođenjem rešenja o upisu, brisanju, izmeni, dopuni i ispravci greške u bazi biračkog spiska po službenoj dužnosti ili na zahtev stranaka - do zaključenja biračkog spiska; izdaje izvod iz biračkog spiska i obaveštenja za potrebe ličnog izjašnjavanja građana; izdaje uverenja o izbornom i biračkom pravu; sačinjava odgovarajuće informacije i izveštaje.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje društvenog ili ekonomskog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

84. Poslovi mesne kancelarije i mesne zajednice – zamenik matičara

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Alternativa sa VSS:

Opis posla: obavlja administrativne i tehničke poslove vođenja matičnih knjiga, zaključenja braka, izdavanja izvoda iz matičnih knjiga i uverenja; vodi evidencije o državljanstvu i izdaje uverenja o tim činjenicama; sastavlja smrtovnice; obavlja administrativne i stručno-operativne, finansijsko-materijalne i kancelarijske poslove za potrebe organa mesne zajednice; obavlja administrativne i organizacione poslove u vezi sa: održavanjem zborova građana, sednica organa mesne zajednice, izjašnjavanjem građana na referendumu ili drugom obliku ličnog izjašnjavanja građana, uvođenjem samodoprinos, izborima za organe mesne zajednice, izborima za odbornike, narodne poslanike i druge izbore, pružanjem tehničke pomoći u humanitarnim i drugim akcijama, informisanjem stranaka i pružanjem stručne pomoći strankama pri sastavljanju podnesaka kojim se one obraćaju organima grada.

Uslovi stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Alternativa sa VŠS:

Zvanje: Saradnik

broj službenika _____

Opis posla: obavlja administrativne i tehničke poslove vođenja matičnih knjiga, zaključenja braka, izdavanja izvoda iz matičnih knjiga i uverenja; vođenje evidencija o državljanstvu i izdavanje uverenja o tim činjenicama; obavlja poslove prijemne kancelarije i ažuriranje biračkog spiska na području mesne kancelarije; sastavljanje smrtovnica; obavlja administrativne i stručno-operativne, finansijsko-materijalne i kancelarijske poslove za potrebe organa mesne zajednice; obavlja administrativne i organizacione poslove u vezi sa: održavanjem zborova građana, sednica organa mesne zajednice, izjašnjavanjem građana na referendumu ili drugom obliku ličnog izjašnjavanja građana, uvođenjem samodoprinosu, izborima za organe mesne zajednice, izborima za odbornike, narodne poslanike i druge izbore, pružanjem tehničke pomoći u humanitarnim i drugim akcijama, informisanjem stranaka i pružanjem stručne pomoći strankama pri sastavljanju podnesaka kojim se one obraćaju organima grada.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Alternativa sa SSS:

Zvanje: Viši referent

broj službenika _____

Opis posla: obavlja administrativne i tehničke poslove vođenja matičnih knjiga, zaključenja braka, izdavanja izvoda iz matičnih knjiga i uverenja; vođenje evidencija o državljanstvu i izdavanje uverenja o tim činjenicama; obavlja poslove prijemne kancelarije i ažuriranje biračkog spiska na području mesne kancelarije; sastavljanje smrtovnica; administrativni i stručno-operativni, finansijsko-materijalni i kancelarijski poslovi za potrebe organa mesne zajednice; obavlja administrativne i organizacione poslove u vezi sa: održavanjem zborova građana, sednica organa mesne zajednice, izjašnjavanjem građana na referendumu ili drugom obliku ličnog izjašnjavanja građana, uvođenjem samodoprinosu, izborima za organe mesne zajednice, izborima za odbornike, narodne poslanike i druge izbore, pružanjem tehničke pomoći u humanitarnim i drugim akcijama, informisanjem stranaka i pružanjem stručne pomoći strankama pri sastavljanju podnesaka kojim se one obraćaju organima grada.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje društvenog ili ekonomskog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

85. Kancelarijski poslovi

Zvanje: Referent

broj službenika_____

Opis posla: Obavlja administrativne i tehničke poslove preuzimanja službene pošte sa poštanskog faha, kao i prijema akata i podnesaka za ekspedovanje iz nadležnosti organa opštine; evidentira prispelu poštu u odgovarajuće knjige primljene pošte; raspoređuje i dostavlja akta, predmete, račune, službene listove i publikacije u rad organima opštine; vodi odgovarajuće knjige za ekspedovanje službene pošte i vrši druge poslove, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; obavlja administrativne i tehničke poslove prijema i klasifikacije rešenih predmeta, odlaganja, arhiviranja i razvođenja akata; vodi arhivske knjige i drugih evidencija o arhiviranim predmetima; manipulativni poslovi prenošenja rešenih predmeta nakon isteka određenog roka u arhivski depo; stara se o pravilnom smeštaju, čuvanju i predaji arhivske građe i poštovanju propisanih rokova za arhiviranje predmeta; obavlja poslove izlučivanja bezvrednog registraturskog materijala i predmeta iz arhivskog depoa po proteku roka čuvanja; izdaje prepise rešenja i predmeta iz arhive na revers; predaje arhivske građe organa opštine nadležnom arhivu.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje društvenog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

86. Upravljanje ljudskim resursima

Zvanje: Savetnik

broj službenika:_____

Opis posla: vrši analizu opisa poslova i radnih mesta u organima opštine i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; priprema nacrt pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; vrši planiranje i razvoj kadrova u organima opštine; obavlja stručne poslove u vezi sa planiranjem organizacionih promena u organima opštine; priprema nacrt Kadrovskog plana i praćenje njegovog sprovođenja u organima; razvija sistem ocenjivanje rada službenika, sistematsko praćenje postignuća službenika, unapređivanje motivacije službenika; vrši analizu, procenu i pripremu predloga godišnjeg Programa posebnog stručnog usavršavanja službenika i predloga finansijskog plana za njegovo izvršavanje; organizuje, realizuje i vrši analizu efekata internog i eksternog stručnog usavršavanja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

87. Poslovi radnih odnosa zaposlenih**Zvanje:** Savetnik**broj službenika:** _____

Opis posla: obavlja stručne poslove u postupku izbora kandidata i zapošljavanja, raspoređivanja, plata; priprema pojedinačne akte iz oblasti radnih odnosa; obrađuje i kompletira akte i vodi personalna dosijea; obavlja poslove vezane za prijavljivanje na zdravstveno i penzиона osiguranje zaposlenih, postavljenih i izabralih lica u organima opštine; obavlja administrativno-stručne poslove vezane za postupak kolektivnog pregovaranja; vodi kadrovske i druge evidencije iz oblasti radnih odnosa službenika i nameštenika.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

88. Poslovi socijalne zaštite, bezbednosti i zdravlja na radu zaposlenih**Zvanje:** Savetnik**broj službenika:** _____

Opis posla: obavlja poslove na sprovođenju mera socijalne i zdravstvene zaštite službenika i nameštenika; učestvuje u pripremi akata o proceni rizika; organizuje preventivna i periodična ispitivanja radne okoline i opreme za rad; predlaže mere za poboljšanje uslova rada; kontinuirano prati i kontroliše primenu mera za bezbednost i zdravlje zaposlenih na radu; priprema i sprovodi osposobljavanje zaposlenih za bezbedan i zdrav rad; vrši prijem, obradu i izrad predloga akata o dodeli solidarnih i drugih vidova socijalne pomoći; sarađuje sa sindikalnom organizacijom zaposlenih i sa organizacijama socijalne i zdravstvene zaštite.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

89. Inženjer sistema i mreže**Zvanje:** Savetnik**broj službenika:** _____

Opis posla: administrira i obezbeđuje funkcionalno stanje baze podataka; analizira i definiše dodatne zahteve u odnosu na uvedeni informatički sistem; obavlja razne konverzije podataka i u slučaju potrebe eksportovanja i importovanja baza ili funkcionalnih delova baza podataka; administrira servere i radne stanice u računarskoj mreži; stara se o obezbeđivanju funkcionalnog stanja mrežne opreme i komunikacija; obavlja stručne poslove održavanja i otklanjanja grešaka u funkcionisanju informatičke mreže u organima opštine.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

90. Programer i IT administrator

Zvanje: Savetnik

broj službenika:____

Opis posla: stvara uslove i omogućava povezivanje sa bazom podataka jedinstvenog informacionog sistema; stara se o blagovremenu i ažurnom unisu podataka; obavlja poslove dijagnostičara u slučajevima tehničkih kvarova računara i računarske opreme; pruža stručnu pomoć korisnicima; obavlja obuku za korisnike; priprema analize, izveštaje i informacije u oblasti rada jedinstvenog informacionog sistema; učestvuje u izradi informatičkih podsistema na bazi usvojenih planova razvoja; programira aplikativna rešenja u objektno-orientisanim programskim jezicima; radi na primeni novouvedenih informatičkih modula i pružanje potrebne podrške neposrednim korisnicima; stara se o obezbeđivanju funkcionalnog stanja informacionih podsistema; obavlja stručne poslove održavanja i otklanjanja grešaka u funkcionisanju programa.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

91. Informatički poslovi Geografskog Informacionog Sistema (GIS)

Zvanje: Savetnik

broj službenika:____

Opis posla: prikuplja i prilagođava relevantne informacije i podatake od značaja za razvoj Geografskog Informacionog Sistema (GIS)-a; koordinira poslove unosa podataka sa stanovišta usaglašenosti georeferencirane vektorske i rasterske grafike sa bazama podataka; obavlja poslove konverzije i prilagođavanja podataka za unos u GIS; prikuplja i upravlja podacima iz popisa i upisa imovine opštine; obezbeđuje zaštitu i integritet podataka iz oblasti GIS-a i stara se o urednosti dokumentacije; analizira i definiše dodatne zahteve u odnosu na uvedena rešenja sistema; obavlja stručne poslove praćenja rada, stanja i održavanja GIS-a i otklanjanja mogućih grešaka u funkcionisanju programa; daje stručna uputstava, vrši analize, upite i komentariše dobijene rezultate; predlaže mera za poboljšanje i unapređenje GIS-a.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci..

92. Tehničar sistema i mreže

Zvanje: Viši referent

broj službenika:_____

Opis posla: obavlja administrativne i tehničke poslove preventivnog i naknadnog održavanja računarske opreme - računara, štampača i ostalih računarskih uređaja; sarađuje sa servisima za popravljanje računarskih uređaja i opreme za potrebe organa opštine.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje tehničkog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

93. Poslovi ekonomata i rukovaoca imovine

Zvanje: Nameštenik – četvrta vrsta radnih mesta

broj nameštenika:_____

Opis posla: vrši nabavku i prijem stvari i opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala; izdaje sitan inventar, kancelarijski materijal i potrošni materijal i izdaje zaduženje datih sredstava na korisnike; vodi knjige pečata; sastavlja mesečne izveštaje; vrši prijem, kontrolu ispravnosti i evidenciju ulaznih računa; vrši osiguranje imovine i priprema dokumentaciju za registraciju motornih vozila; vodi magacinsko knjigovodstvo za potrošni materijal i usklađivanje sa materijalnim i finansijskim knjigovodstvom.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje ekonomskog smera u četvorogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

94. Poslovi vođenja evidencije i održavanja vozila

Zvanje: Nameštenik – četvrta vrsta radnih mesta

broj nameštenika:_____

Opis posla: kontroliše vozila i opremu prilikom ulaska i izlaska iz garaže; vrši prijem vozila iz saobraćaja i izdavanje vozila za saobraćaj; popunjava putne naloge, izdaje gorivo, pravi raspored korišćenja vozila u skladu sa primljenim zahtevima korisnika; prima i izdaje dokumentaciju vozačima putničkih vozila; obavlja nadzor nad psihofizičkim stanjem vozača putničkih vozila (trezvenost, odmorenost) i po potrebi, neposrednu kontrolu alkotestom; kontroliše putnu dokumentaciju; kontroliše spoljašnji izgled vozila prilikom povratka, odnosno izlaska vozila iz garaže; kontroliše eventualno oštećenje vozila i informaciju o prijavi štete od strane vozača; izveštava u slučaju oštećenosti vozila, na predviđenom formularu koji dostavlja rukovodiocu Odeljenja; pravi zabeleške u putnom nalogu u slučaju da vozilo izlazi sa mehaničkim oštećenjima koja ne utiču na bezbednost saobraćaja; održava vozni park i vrši sitnije popravke i zamenu rezervnih delova na motornim vozilima; ugovara popravke vozila u ovlašćenim servisnim radionicama; potpisuje putni nalog o tehničkoj ispravnosti vozila.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje tehničkog smera u četvorogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola "B" kategorije, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

95. Vozač motornog vozila

Zvanje: Nameštenik – četvrta vrsta radnih mesta

broj nameštenika:_____

Opis posla: upravlja motornim vozilom i prevozi putnike za potrebe organa opštine; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila kojim upravlja; vodi evidencije o upotrebi motornog vozila i pređenoj kilometraži; vodi evidencije o potrošnji goriva i maziva; vodi evidencije o zameni delova i guma i predaji dotrajalih zamenjenih delova i guma; otklanja manje kvarove na vozilu; obavlja pranje i čišćenje motornog vozila.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje društvenog, ekonomskog ili tehničkog smera u četvorogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola "B" kategorije.

96. Portir

Zvanje: Nameštenik – četvrta vrsta radnih mesta

broj nameštenika:_____

Opis posla: kontroliše ulaske i izlaske iz zgrade opštine; utvrđuje identitet lica koja ulaze u zgradu opštine; obaveštava stranke o rasporedu službenih prostorija i radnika; stara se o službenom parking prostoru.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje tehnikog smera u trogodišnjem ili društvenog, ekonomskog ili tehničkog smera u četvorogodišnjem trajanju ili stečeno specijalističko obrazovanje, najmanje šest meseci radnog iskustva u struci.

97. Daktilograf/Operator

Zvanje: Nameštenik – četvrta vrsta radnih mesta

broj nameštenika:_____

Opis posla: Unosi podatke za potrebe automatske obrade u okviru utvrđenih procedura; vrši daktilografsku pripremu materijala i tekstova; učestvuje u arhiviranju predmeta.

Uslovi: srednje obrazovanje društvenog, ekonomskog ili tehničkog smera u četvorogodišnjem trajanju, najmanje šest meseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

98. Kurir

Zvanje: Nameštenik – peta vrsta radnih mesta

broj nameštenika:_____

Opis posla: obavlja tehničke i najjednostavnije prateće rutinske poslove raznošenja i uručivanje pošiljki, kao i odnošenje službenih pošiljki na poštu; dostavlja pozive, rešenja i druga akata iz nadležnosti organa opštine, kao i materijal za sednice organa opštine.

Uslovi: stečeno obrazovanje za rad u trajanju od dve godine, odnosno osnovno obrazovanje sa stečenom ili priznatom stručnom sposobljeničcu I ili II stepena stručne spreme, najmanje šest meseci radnog iskustva.

99. Poslovi održavanja higijene

Zvanje: Nameštenik – šesta vrsta radnog mesta

broj nameštenika:_____

Opis posla: obavlja čišćenje i održavanje higijene u poslovnim prostorijama o kojima se staraju organi opštine, čišćenje prostora oko zgrade opštine, čišćenje inventara i opreme, održavanje zelenila u radnim prostorima i holovima.

Uslovi: stečeno osnovno obrazovanje, sa ili bez radnog isustva.

100. Kafe kuvar - konobar**Zvanje:** Nameštenik – peta vrsta radnih mesta**broj nameštenika:**____

Opis posla: Priprema i uslužuje toplim i hladnim napitcima; stara se o urednoj snabdevenosti i assortimanu robe; naručuje tople i hladne napitke i vodi evidencije o prijemu robe i ambalaže; stara se o primljenoj robi; vrši obračun utrošene robe; održava čistoću i higijenu inventara, bifea i kafe-kuhinja.

Uslovi: stečeno obrazovanje za rad u trajanju od dve godine, odnosno osnovno obrazovanje sa stečenom ili priznatom stručnom sposobljenošću I ili II stepena stručne spreme, najmanje šest meseci radnog iskustva.

101. Poslovi umnožavanja materijala**Zvanje:** Nameštenik – peta vrsta radnih mesta**broj nameštenika:**____

Opis posla: Umnožava i fotokopira materijal i akta, slaže i spaja složeni materijal; dostavlja obrađen materijal korisnicima; stara se o ispravnosti foto-kopir aparata i racionalnom korišćenju repromaterijala; vodi evidenciju o količini umnoženog materijala; održava sredstava za umnožavanje materijala.

Uslovi: stečeno obrazovanje za rad u trajanju od dve godine, odnosno osnovno obrazovanje sa stečenom ili priznatom stručnom sposobljenošću I ili II stepena stručne spreme, najmanje šest meseci radnog iskustva.

102. Telefonista**Zvanje:** Nameštenik – peta vrsta radnih mesta**broj nameštenika:**____

Opis posla: uspostavlja telefonske veze preko centrale; vodi knjige evidencije međuopštinskih telefonskih razgovora; stara se o ispravnosti telefonskih uređaja; održava čistoću u telefonskoj centrali.

Uslovi: stečeno obrazovanje za rad u trajanju od dve godine, odnosno osnovno obrazovanje sa stečenom ili priznatom stručnom sposobljenošću I ili II stepena stručne spreme, najmanje šest meseci radnog iskustva.

103. Poslovi održavanja uređaja i instalacija - domar**Zvanje:** Nameštenik – četvrta vrsta radnih mesta**broj nameštenika:**____

Opis posla: Stara se o održavanju i ispravnosti uređaja i opreme u poslovnim prostorijama organa opštine i preduzima mere za njihovu popravku; održava kancelarijski prostor, salu i

zajedničke prostorije (krečenje, popravka sanitarnih delova i slično), kao i prostor oko zgrade opštine.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje tehnikog smera u trogodišnjem ili društvenog, ekonomskog ili tehničkog smera u četvorogodišnjem trajanju ili stečeno specijalističko obrazovanje, najmanje šest meseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.2. POSEBNA ORGANIZACIONA JEDINICA

KABINET PREDSEDNIKA OPŠTINE

NAPOMENA: Na osnovu Zakona o lokalnoj samoupravi u opštinskoj upravi mogu biti postavljena najviše tri pomoćnika predsednika opštine.

104. Pomoćnik predsednika opštine za _____ (urbanizam)

Opis poslova: obavlja poslove vezane za sastavljanje projektnih zadataka za izradu arhitektonsko urbanističkih projekata; daje uputstva i mišljenja pri izradi arhitektonskih projekata i projekata za zaštitu arhitektonskih i očuvanje ambijentalnih vrednosti; pokreće inicijativu za unapređenje vizuelnog identiteta opštine; koordinira rad opštinske uprave i javnih preduzeća u oblasti arhitekture i urbanizma; pokreće predloge za raspisivanje arhitektonsko-urbanističkih konkursa i obavlja druge poslove po nalogu predsednika opštine.

Uslovi:

A) stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

B) stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine.

Radno iskustvo: _____

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

105. Pomoćnik predsednika opštine za ____ (sport i kulturu)

Opis poslova: ostvaruje saradnju sa ustanovama kulture i sportskim klubovima u cilju povezivanja i zajedničkog učešća na opštinskim manifestacijama; izrađuje baze podataka o ustanovama kulture i sportskim klubovima, izrađuje analize i elaborate za utvrđivanje stanja u oblasti sporta i kulture i predlaže mere za unapređenje; učestvuje u izradi plana i realizacije utroška budžetskih sredstava u oblasti sporta i kulture; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika opštine.

Uslovi:

A) stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

B) stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine.

Radno iskustvo: _____

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet)

106. Pomoćnik predsednika opštine za _____(pitanja mladih)

Opis poslova: koordinira ustanove obrazovanja, kulture i Kancelariju za mlade u cilju realizacije zajedničkih projekata na nivou opštine; učestvuje u radu saveta za mlade; učestvuje u izradi lokalnog akcionog plana za mlade i prati njegovu realizaciju; identificiše probleme i potrebe mladih u lokalnoj zajednici; ostvaruje komunikaciju i saradnju sa međunarodnim organizacijama i institucijama; priprema izveštaje, analize i obavlja i druge poslove po nalogu predsednika opštine.

Uslovi: _____

A) stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu

B) stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine.

Radno iskustvo: _____

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

107. Pomoćnik predsednika opštine za _____ (LER)

Opis posla: sprovodi utvrđenu politiku lokalnog ekonomskog razvoja; prikuplja podatke od značaja za investiranje u opštinu i predlaže podsticajne mere na unapređenju lokalnog ekonomskog razvoja; ostvaruje kontakte i saradnju sa potencijalnim investitorima; sarađuje sa resornim ministarstvima, privrednom komorom, kao i drugim organima, organizacijama i institucijama; sastavlja izveštaje, analize i informacije i obavlja i druge poslove po nalogu predsednika opštine.

Uslovi: _____

A) stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

B) stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine

Radno iskustvo: _____

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

108. Pomoćnik predsednika opštine za _____ (komunalnu oblast)

Opis posla: prati pokrivenost komunalnom infrastrukturom na području opštine; izrađuje baze podataka, predlog plana za infrastrukturne radove na području opštine na godišnjem nivou; sagledava potrebe za unapređenje kvaliteta života na selu; sarađuje sa javnim preduzećima i mesnim zajednicama; priprema izveštaje, informacije i analize po zahtevu predsednika opštine i obavlja i druge poslove po nalogu predsednika opštine.

Uslovi: _____

A) stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama,

specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

B) stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine

Radno iskustvo: _____

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

109. Šef Kabineta

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: Rukovodi, koordinira i organizuje rad zaposlenih u Kabinetu predsednika opštine; prati, koordinira i vrši evidenciju dnevnih i dugoročnih aktivnosti i obaveza predsednika opštine; stara se o pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Kabinetu; obezbeđuje da se aktivnosti u Kabinetu odvijaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke u radu; prati tekuće aktivnosti predsednika opštine i prikuplja podatke od značaja za rad predsednika opštine od svih organa, organizacija i posebnih službi, javnih preduzeća i javnih službi; priprema informacije, stručne analize, mišljenja, izveštaje, beleške, podsetnike i druge materijale za predsednika opštine; priprema materijale od značaja za sastanak Kolegijuma; priprema godišnje izveštaje o radu predsednika opštine; stara se o ostvarivanju saradnje predsednika opštine sa odgovarajućim državnim organima, organizacijama i telima, kao i sa međunarodnim organizacijama i institucijama; stara se o blagovremenom izvršavanju obaveza predsednika opštine; stara se o usklađenosti saradnje Kabineta sa drugim organizacionim jedinicama; održava redovne sastanke sa pomoćnicima predsednika opštine; vrši poslove prijema stranaka koje se neposredno obraćaju predsedniku opštine u cilju rešavanja po njihovim predstavkama, pritužbama, zahtevima i molbama; unosi, obrađuje i verifikuje podatke i dokumenta nastala u radu, u elektronsku bazu podataka; sarađuje sa predsednikom i sekretarom Skupštine Opštine i članovima Opštinskog veća; sarađuje sa drugim unutrašnjim jedinicama u Opštinskoj upravi.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

110. Poslovi protokola

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis poslova: vrši stručne poslove u vezi sa protokolarnim obavezama predsednika opštine, kao i drugih funkcionera u organima opštine; priprema programe poseta i obavlja druge poslove u vezi svečanosti i manifestacija; priprema dokumentaciju u vezi protokolarnih obaveza predsednika opštine i drugih funkcionera u organima opštine; vodi evidenciju o poklonima; vodi kalendar događaja; prati pisanje dnevne i periodične štampe o događajima u opštini; obavlja poslove za potrebe Komisije za saradnju sa drugim opštinama i gradovima; vrši poslove u vezi sa dočekom i organizacijom boravka domaćih i stranih delegacija i poseta predstavnika i delegacija opštine u okviru međuopštinske i međunarodne saradnje; vrši i druge poslove koji se odnose na protokol, kao i poslove po nalogu šefa Kabineta i predsednika opštine.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

111. Koordinator za odnose sa javnošću

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis poslova: redovno izveštava javnost o radu i aktivnostima predsednika opštine i drugih organa, organizacija i službi opštine; organizuje skupove za medije (konferencije za novinare) i druge medijske događaje (media events); ostvaruje internu i eksternu komunikaciju; organizuje izradu promotivnih materijala; održava stalnu komunikaciju sa predstavnicima medija; sprovodi aktivnosti iz domena odnosa sa javnošću i obavlja druge poslove po nalogu šefa Kabineta i predsednika opštine.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

112. Poslovi informisanja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika _____

Opis poslova: vrši stručne poslove informisanja o radu organa opštine, opštinske uprave, javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač opština, kao i o svim pitanjima od značaja za život i rad u opštini; priprema informacije i zvanična saopštenja, ostvaruje komunikaciju sa medijima;

priprema, obrađuje, evidentira i čuva informaciono-dokumentacione materijale o poslovima koji se obavljaju u opštini; priprema izdavanje službenog lista opštine; ažurira internet prezentaciju opštine; obavlja i druge poslove po nalogu funkcionera opštine, šefa Kabineta i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, , najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

113. Poslovni sekretar

Zvanje: Saradnik

broj službenika____

Opis poslova: vrši evidentiranje i prijavu građana koji se obraćaju predsedniku opštine; stara se o blagovremenom zakazivanju sastanaka i sednica; uspostavlja telefonske veze; vrši prijem pošte za potrebe predsednika opštine, obezbeđuje čuvanje izvornih akata o radu predsednika opštine i vrši i druge administrativne, tehničke i druge poslove po nalogu šefa Kabineta i predsednika opštine.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

GLAVA III

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U OPŠTINSKOM PRAVOBRANILAŠTVU

Član

(opisati unutrašnju organizaciju, rukovođenje, itd.)

114. Opštinski pravobranilac

Opis poslova: Rukovodi radom Pravobranilaštva; donosi godišnji raspored poslova i zadataka, kao i druga akta od značaja za nesmetan rad i funkcionisanje organa; odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika i nameštenika; odgovara za svoj rad i rad Pravobranilaštva Skupštini grada i Gradskom veću; preduzima pravne radnje i koristi pravna sredstava pred sudovima i drugim nadležnim organima radi ostvarivanja zaštite imovinskih prava i interesa grada, njihovih organa i organizacija i drugih pravnih lica čije se finansiranje vrši iz budžeta grada ili iz drugih sredstava grada; po zahtevu, zastupa i drug pravnih lica čiji je osnivač grad u pogledu njihovih imovinskih prava i interesa, kada interes tih lica nije u suprotnosti sa funkcijom koju vrši pravobranilac; preduzima potrebne mere radi sporazumnog rešavanja spornog odnosa, u skladu sa zakonom; daje pravna mišljenja u vezi zaključivanja pravnih poslova imovinske prirode pravnim licima čije imovinske interese i prava zastupa, kao i drugim licima, na njihov zahtev; za svoj rad i rad Pravobranilaštva neposredno je odgovoran Skupštini grada i Gradskom veću.

Ulovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen pravosudni ispit, najmanje _____ godina radnog iskustva u struci posle položenog pravosudnog ispita.

**115. Zamenik opštinskog
pravobranioca**

broj službenika: _____

Opis poslova: Zamenjuje pravobranioca u svim njegovim ovlašćenjima, poslovima i radnim zadacima u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti za obavljanje njegove dužnosti, pomaže pravobraniocu u rukovođenju i obavljanju ostalih poslova i radnih zadataka; obavlja poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima preduzima pravne radnje i koristie pravna sredstava pred sudovima i drugim nadležnim organima radi ostvarivanja zaštite imovinskih prava i interesa grada, njihovih organa i organizacija i drugih pravnih lica čije se finansiranje vrši iz budžeta grada ili iz drugih sredstava grada; po zahtevu, zastupa i druga pravna lica čiji je osnivač grad u pogledu njihovih imovinskih prava i interesa, kada interes tih lica nije u suprotnosti sa funkcijom koju vrši pravobranilac; preduzima potrebne mere radi sporazumnog rešavanja spora u skladu sa zakonom; daje mišljenja u vezi zaključivanja pravnih poslova imovinske prirode pravnim licima čije imovinske interese i prava zastupa, kao i drugim licima, na njihov zahtev.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit; položen pravosudni ispit, najmanje _____ godina radnog iskustva u struci posle položenog pravosudnog ispita.

116. Pravobranilački pomoćnik

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis poslova: obrađuje parnične, vanparnične i druge predmete, po ovlašćenju pravobranioca ili zamenika pravobranioca zastupa pred sudovima i drugim državnim organima i organizacijama, organe grada, javne službe, javna preduzeća i druga pravna lica koja se finansiraju iz budžeta grada ili je osnivač grad; stara se o sprovođenju pravosnažnih odluka i naplati troškova; priprema nacrte i predloge akata, pravilnika i odluka koje donosi gradski pravobranilac; obavlja i druge poslove koje mu poveri zamenik.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; položen pravosudni ispit najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

117. Sekretar Opštinskog pravobranilaštva**Zvanje:** Viši referent**broj službenika:** ____

Opis poslova: koordinira radom pisarnice Opštinskog pravobranilaštva; priprema nacrte finansijskog plana pravobranilaštva; priprema rešenja u vezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa; učestvuje u pripremi i izradi programa i plana rada i izveštaja o radu.

Uslovi: srednje obrazovanje društvenog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, znanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

118. Poslovi pisarnice Opštinskog pravobranilaštva**Zvanje:** Referent**broj službenika:** ____

Opis poslova: obavlja poslove zavođenja novih parničnih, vanparničnih i drugih predmeta, povezivanja predmeta u pomoćnim knjigama i vodi imenične registre za predmete; vrši prijem, kontrolu i ulaganje parničnih, vanparničnih i drugih predmeta u određene rokovnike; iznosi i pregleda predmete iz rokovnika, razvodi ih po knjigama rokova i zadužuje obrađivače; razvodi završene predmete i odlaže ih u arhivu; vrši prijem i ekspedovanja pošte, obavlja i druge poslove koje odrede sekretar i gradski pravobranilac.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, znanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

GLAVA IV

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U SLUŽBI BUDŽETSKE INSPEKCIJE

Član...

(opisati unutrašnju organizaciju, rukovođenje, itd.)

119. Rukovodilac Službe

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika 1

Opis poslova: rukovodi, organizuje i planira rad Službe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Službi; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Službi; vrši kontrolu primene zakona u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja sredstava korisnika budžetskih sredstava, organizacija, preduzeća, pravnih lica i drugih subjekata; dostavlja zapisnik korisnicima budžetskih sredstava, organizacijama, preduzećima, pravnim licima i drugim subjektima; obavlja najsloženije poslove iz oblasti kontrole budžetskih sredstava; izveštava predsednika opštine u slučaju nepravilnosti u utrošku sredstava pojedinih budžetskih korisnika; ostvaruje saradnju sa budžetskom inspekcijom Ministarstva i internom i eksternom revizijom; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika opštine.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

120. Budžetski inspektor

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika_____

Opis posla: obavlja poslove inspekcije i kontrole direktnih i indirektnih korisnika sredstava budžeta opštine, kao i javnih preduzeća, osnovanih od strane opštine, zavisnih pravnih lica

osnovanih od strane tih javnih preduzeća, pravnih licima nad kojim opština ima direktnu i indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala ili više od 50% glasova u upravnom odboru, kao i nad drugim pravnim licima u kojima sredstva opštine čine više od 50% ukupnog prihoda, pravnim licima i drugim subjektima koji su učesnici u poslu koji je predmet kontrole i subjektima koji koriste sredstva budžeta opštine po osnovu zaduživanja, subvencija, ostale državne pomoći u bilo kom obliku, donacija, dotacija i drugo; obavlja poslove provere primene zakona u pogledu poštovanja pravila interne kontrole, kao i ocena sistema interne kontrole; obavlja poslove kontrole primene zakona u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja sredstava korisnika budžetskih sredstava; obavlja poslove kontrole namenskog trošenja budžetskih sredstava i ukazivanja na eventualne nepravilnosti; izdaje naredbe za izvršavanja propisanih mera i zabrana sprovođenja radnji koje su u suprotnosti sa zakonom; sarađuje sa drugim istražnim, pravosudnim i prekršajnim organima.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

GLAVA V

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U SLUŽBI INTERNE REVIZIJE

Član ...

(opisati unutrašnju organizaciju, rukovođenje, itd.)

121. Rukovodilac Službe

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika 1

Opis poslova: rukovodi, organizuje i planira rad Službe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Službi; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Službi;. obezbeđuje najviši profesionalni nivo obavljanja interne revizije kao bitnog elementa upravljačke strukture; rukovodi revizorskim timom i daje uputstava za obavljanje revizije sistema, revizije usaglašenosti, finansijske revizije, revizije informacionih tehnologija i revizije uspešnosti ili kombinacije navedenih tipova revizija; pruža savete rukovodstvu i zaposlenima; priprema i podnosi na odobravanje predsedniku opštine nacrt strateškog i godišnjeg plana interne revizije; nadgleda sprovođenja godišnjeg plana interne revizije i primenu metodologije interne revizije; vrši raspodelu radnih zadataka internim revizorima i odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije; omogućava stalnu obuku i prati rad internih revizora; obezbeđuje održavanje organizacionih i profesionalnih etičkih standarda; priprema izveštaje iz delokruga rada Službe; obavlja i druge najsloženije zadatke u oblasti interne revizije po nalogu predsednika opštine.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

122. Interni revizor

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika_____

Opis poslova: obavlja najsloženije poslove revizije i rukovodi revizorskim timom; rukovodi revizijama sistema, revizijama usaglašenosti, finansijskim revizijama, revizijama informacionih tehnologija i revizijama uspešnosti ili kombinacije navedenih tipova revizija; pruža savete rukovodstvu i zaposlenima; učestvuje u izradi nacrta strateškog i godišnjeg plana revizije; usmerava i vrši nadzor nad radom internih revizora u revizorskem timu, učestvuje u održavanju organizacionih i profesionalnih etičkih standarda, sačinjava periodične i godišnje izveštaje za poslove koje realizuje u izveštajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci od čega najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima revizije, interne kontrole, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

GLAVA VI

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U SLUŽBI ZAŠTITNIKA GRAĐANA

Član

(*opisati unutrašnju organizaciju, rukovođenje, itd.*)

123. Zaštitnik građana opštine

Opis posla: kontroliše poštovanje prava građana; utvrđuje povrede učinjene aktima, radnjama ili nečinjenjem organa uprave i javnih službi; kontroliše zakonitost i pravilnost rada organa uprave i javnih službi; daje predloge za izmene i dopune propisa organima grada; inicira donošenje propisa i opštih akata od značaja za ostvarivanje prava građana i uređivanje pitanja koja se odnose na slobode i prava građana i zaštitu prava građana; u postupku pripreme propisa daje mišljenja organima grada na predloge tih propisa od značaja za zaštitu prava građana; javno preporučuje razrešenje funkcionera koji je odgovoran za povredu prava građana.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje _____ godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

124. Poslovi postupanja po pritužbama građana

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis poslova: postupa po pritužbama građana koje se odnose na slučajeve kršenja građanskih i političkih prava i sloboda građana, kao i prava lica lišenih slobode; postupa po pritužbama o kršenju ljudskih prava žena, pripadnika seksualnih manjina, lica sa invaliditetom predlaže; postupa po pritužbama građana koje se odnose na sve oblike nepoštovanje kolektivnih i individualnih prava nacionalnih manjina pokretanje sopstvene inicijative Zaštitnika ako se proceni da je došlo do kršenja ljudskih prava i sloboda; uspostavlja saradnju sa organima državne uprave; vrši analize i daje stručne predloge za unapređenje zakona, podzakonskih akata

i drugih propisa od značaja za ostvarivanje prava iz delokruga Službe; ocenjuje potrebu utvrđivanja stanja i situacija na terenu; ocenjuje potrebu obilaska lica na izdržavanju zatvorskih kazni i pritvorenih lica; priprema materijal i pomaže u izradi pojedinačnih izveštaja o stanju zaštite ljudskih prava; obavlja potrebne provere kod nadležnih organa o navodima iznetim u pritužbama; kompletira dokazni materijal i dokumentaciju za postupanje po pritužbama; priprema materijal relevantan za izradu pojedinačnih izveštaja iz nadležnosti Službe; sarađuje sa NVO koje se bave zaštitom ljudskih prava.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

125. Poslovni sekretar Službe zaštitnika građana opštine

Zvanje: Viši referent

broj službenika _____

Opis poslova: obavlja direktnu i telefonsku komunikaciju sa strankama i zaposlenima u cilju pravovremene razmene informacija; vrši prijem i slanje faksova i elektronske pošte radi efikasnog prenošenja informacija; vodi neophodne evidencije za potrebe Zaštitnika; vrši prijem stranaka i vodi evidenciju rasporeda sastanaka, priprema nacrte finansijskog plana, priprema rešenja u vezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa, učestvuje u pripremi i izradi programa i plana rada i izveštaja o radu, obavlja i druge poslove koje mu poveri Zaštitnik.

Uslovi: srednje obrazovanje društvenogsmera u četvorogodišnjem trajanju, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

126. Poslovi pisarnice u Službi Zaštitnika građana opštine

Zvanje: Referent

broj službenika _____

Opis poslova: obavlja administrativne i tehničke poslove prijema i kontrole ispravnosti i kompletnosti primljenih podnesaka i priloga; daje uputstava i potrebnih obaveštenja strankama u vezi sa ostvarivanjem prava; obavlja poslove prijema pošte i klasifikacije predmeta; pruža pomoć strankama pri popunjavanju odgovarajućih obrazaca i zahteva; obavlja poslove zavođenja podnesaka u odgovarajuće evidencije; vodi evidencije putem automatske obrade podataka; dostavlja predmete u rad nadležnim službenicima; vrši razvodjenje rešenih predmeta kroz odgovarajuće evidencije; sačinjava potrebne izveštaje.

Uslovi: srednje obrazovanje društvenog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

GLAVA VII

Prelazne i završne odredbe

Član ...

Raspoređivanje služenika i nameštenika izvršiće se najkasnije u roku od 15 dana od stupanja na snagu Pravilnika, a najkasnije do 1.decembra 2016.godine.

Član ..

Danom stupanja na snagu Pravilnika prestaju da važe Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u opštinskoj upravi opštine _____(Službeni glasnik RS“, broj ..), Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u opštinskom pravobranilaštvu (Službeni glasnik RS“, broj ..), Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u _____.

Član ..

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u lokalnom „Službenom glasniku“, a primenjivaće se od 1. decembra 2016.godine.

Republika Srbija

Opština _____

Opštinsko veće

Broj: _____

Datum: _____ 2016. godine

OPŠTINKO VEĆE

Predsedavajući

