



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Година XXXVII	Број 11	19.05.2021.	Годишња претплата 2100,00 динара
---------------	---------	-------------	-------------------------------------

57.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон и 157/2020 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 88/2016, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон и 157/2020-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС" број 88/2016), члана 22. Одлуке о организацији Општинске управе општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 32/2020), Општинско веће општине Пландиште, на предлог начелника Општинске управе општине Пландиште, на седници одржаној дана 19.05.2021. године, доноси обједињен

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

ГЛАВА I Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и посебним организацијама општине Пландиште (даљем тексту: Правилник), уређују се организационе јединице Општинске управе општине Пландиште и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и посебним организацијама општине Пландиште.

Посебним организацијама сматрају се организације које су основане за обављање послова управе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема Начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- 1) Глава I-Основне одредбе;
- 2) Глава II-Организација и систематизација радних места у Општинској управи и посебним организацијама;
- 3) Глава III-Прелазне и завршне одредбе;

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	17	18
Млађи саветник	3	3
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	9	9
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	36 радних места	37 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	6	6
Укупно:	7 радних места	7 намештеника

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ		
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	0	0
Саветник	0	0
Млађи саветник	2	2
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
Намештеник-четврта врста радних места	2	3
Помоћници		1
Укупно:	6 радних места	3 службеника
		3 намештеника
		1 помћник

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 50 и то:

- 1 службеник на положају,
- 39 извршилачких радних места, од којих 1 радно место интерног ревизора као самосталне организационе јединице и 3 радна места у кабинету Председника општине као посебне организационе јединице,
- 9 радних места намештеника, од којих 2 радна места намештеника у Кабинету председника општине као посебне организационе јединице,
- 1 помоћник председника општине у Кабинету председника општине као посебне организационе јединице.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Пландиште.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова, **Интерни ревизор као самостална организациона јединица и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.**

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење.**

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати **уже организационе јединице: одсеци, службе и канцеларије.**

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за финансије и буџет и локалну пореску администрацију;
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комуналне послове, инспекцијске послове, ЛЕР и пољопривреду;
3. Одељење за друштвене делатности и послове органа општине;

4. Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове.

Члан 9.

Интерну ревизију обавља интерни ревизор који у вршењу функције на основу објективног прегледа доказа обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања организацијом да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење циљева организације; пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле. Интерни ревизор у вршењу функције, примењује међународне стандарде интерне ревизије, етички кодекс интерне ревизије и принципе објективности, компетентности и интегритета. Интерни ревизор је обавезан да чува тајност службених и пословних података.

Посебна организациона јединица

Члан 10.

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

Канцеларије

Члан 11.

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

Јединствене стручне службе и посебне организације.

Члан 12.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 13.

Одељење за финансије и буџет и локалну пореску администрацију обавља следеће послове: припрема и израђује нацрт буџета општине Пландиште, завршни рачун буџета, саставља упутства за израду нацрта буџета; контрола планова и састављање извештаја директних и индиректних буџетских корисника, промена буџетске апропријације и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода и јавних служби; праћење примања и издатака буџета, употребе средстава текуће и сталне буџетске резерве, старање о наплати средстава из буџета Републике и привременој обустави извршења буџета општине, праћење примања, издатака и других обавеза општине по основу задуживања; давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке и нормативно уређивање послова из своје надлежности; вођење главне књиге трезора, финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на консолидованом рачуну трезора, контролисање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, вођење евиденције о дуговањима и управљање приливом од позајмљивања, вођење

буџетског рачуноводства и извештавање, праћење стања средстава општинских органа; управљање финансијским информационом системом, рачуноводствени послови вођења благајне и обрачуна зарада, финансијско материјалног пословања, послова ликвидатуре и обрачунских послова; књижење средстава имовине општине и општинских органа; израда месечних извештаја о зарадама и броју запослених и месечних и периодичних извештаја о извршењу буџета; спровођење свих радњи у поступку јавних набавки; обавља и друге послове утврђене важећим прописима из своје надлежности.

Послови локалне пореске администрације: води регистар обвезника изворних прихода општине у електронској форми, врши идентификацију нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података као и чињеница до којих долази на основу расположиве документације (уговора о купопродаји, оставини, поклону и сл); врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник, доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничног стања у поступку контроле; врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђења законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе; врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, одлучује о потпуном или делимичном одлагању плаћања пореског дуговања на писмени и образложени захтев пореског обвезника, решава по захтеву за застарелост права на наплату пореза и споредних пореских давања; води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје; примењује јединствени порески информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе и врши израду пореског завршног рачуна; врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода; доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности; врши рефакцију, рефундацију, односно повраћај више или погрешно наплаћеног пореза; даје обавештења и податке Пореској управи о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати; прати и примењује објашњења, мишљења, упутства о примени прописа које даје министар надлежан за послове финансија и које је обавезујуће за поступање одсека; прати податке за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и врши пријаву потраживања; обавља и друге послове утврђене важећим прописима из своје надлежности и по налозима и упутствима начелника Општинске управе.

Члан 14.

Одељење за урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комуналне послове, инспекцијске послове, ЛЕР и пољопривреду обавља следеће послове: обавља послове који се односе на: припрему и доношење урбанистичких планова и урбанистичко техничких докумената, стручне послове и организацију рада Комисије за планове, издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; оверу пројеката парцелације и препарцелације, давање сагласности на предлоге елабората геодетских радова за спајање парцела истог власника, давање сагласности на исправку граница суседних парцела, израду програма и решења о постављању монтажних објеката на јавним површинама, послове озакоњења објеката, израду географског информационог система, уређење и обезбеђење

обављања послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање улицама, локалним и некатегорисаним путевима, уређење начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; обраду информација о појединим предметима; послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступак експропријације; поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје мишљења на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине; послове који се односе на праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општинских аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштине станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и

учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора; у Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

У одељењу се обављају и послови који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробалја, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; израду студије покривености система за јавно узбуњивање – акустичне студије организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за

пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водпривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине; реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности и по налозима и упутствима начелника Општинске управе.

Члан 15.

Одељење за друштвене делатности и послове органа општине обавља следеће послове: врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине, као и послове који су поверени општини у областима предшколског, основног и средњег образовања, културе и јавног информисања од локалног значаја, здравствене заштите, у областима спорта, социјалне и дечије заштите борачко-инвалидске заштите; управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области бирачких спискова; предлаже износе потребних буџетских средстава за финансирање јавних расхода и обавља послове финансирања јавних служби у областима предшколског, основног и средњег образовања, културе, јавног информисања, спорта и дечије, борачко-инвалидске и социјалне заштите, у делу који спада у надлежност локалне самоуправе; врши послове који се односе на друштвени положај омладине и организација које окупљају омладину послове у вези с друштвеном бригом о младима, као и послове везане за друштвено осетљиве групе, одн. послове везане за инклузију Рома, послове избеглица, интерно расељених лица и миграната; врши послове заштите и остваривања личних и колективних права националних мањина и етничких група, као и послове родне равноправности; врши послове везане за остваривање права лица са сметњама у развоју, пружа помоћ организацијама и удружењима инвалида и

других социјално-хуманитарних организација; врши послове Канцеларије за смањење сиромаштва; поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; врши стручне и административно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад Председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; врши стручне и административно-техничке послове за потребе несметаног рада месних заједница на територији општине Пландиште; врши послове уређења и издавања "Службеног листа општине Пландиште" и Билтена општине Пландиште; одржавање званичне интернет презентације општине; врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа у области образовања преко просветне инспекције; врши послове набавке канцеларијског материјала; обавља и друге послове утврђене важећим прописима према налозима и упутствима начелника Општинске управе.

Члан 16.

Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове обавља следеће послове: унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

Стара се о коришћењу, одржавању и обезбеђењу зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; старање о законитој и наменској употреби, одржавању и регистрацији службених возила за потребе општинских органа, у складу са прописима и интерним актима; старање о законитој и наменској потрошњи горива у складу са прописима и интерним актима; организује рад доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, у оквиру Одељења за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове образују се месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Банатски Соколац, за насељено место Банатски Соколац,
2. Месна канцеларија Барице, за насељено место Барице,
3. Месна канцеларија Велика Греда, за насељено место Велика Греда,
4. Месна канцеларија Велики Гај, за насељено место Велики Гај,
5. Месна канцеларија Дужине, за насељено место Дужине,
6. Месна канцеларија Јерменовци за насељено место Јерменовци,
7. Месна канцеларија Купиник за насељено место Купиник,
8. Месна канцеларија Маргита, за насељено место Маргита,
9. Месна канцеларија Марковићево, за насељено место Марковићево,
10. Месна канцеларија Милетићево, за насељено место Милетићево,
11. Месна канцеларија Стари Лец, за насељено место Стари Лец,

12. Месна канцеларија Хајдучица, за насељено место Хајдучица.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавања извода и уверења, састављање смртовница, праћење бирачких спискова, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, врши послове пријемне канцеларије за Општинску управу и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа. Месне канцеларије врше послове према стручним упутствима по налогу Начелника Општинске управе и начелника Одељења за општу управу људске ресурсе и заједничке послове.

За вођење матичних књига на подручју општине Пландиште одређена су матична подручја и то:

- 1) Матично подручје Пландиште, које чине насељена места Пландиште, Банатски Соколац и Лаудоновац;
- 2) Матично подручје Велика Греда, које чине насељена места Велика Греда, Хајдучица, Стари Лец, Дужине и Марковићево;
- 3) Матично подручје Маргита, које чине насељена места Маргита, Јерменовци, Барице, Велики Гај, Купиник и Милетићево.

Седишта матичних подручја су следећа:

- 1) Седиште матичног подручја Пландиште је у Пландишту,
- 2) Седиште матичног подручја Велика Греда је у Великој Греди,
- 3) Седиште матичног подручја Маргита је у Маргити.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности и по налозима и упутствима начелника Општинске управе.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 17.

Кабинет Председника општине обавља саветодавне и протоколарне послове, послове односа са јавношћу и административно-техничке послове који су од значаја за рад Председника општине, као и привлачење инвестиција, управљање пројектима и праћење реализације буџета за инвестиције.

Радни однос на радним местима у Кабинету Председника општине може се засновати за време чије трајање је унапред одређено (радни однос на одређено време), док траје дужност изабраног лица (помоћници председника општине као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету).

Радни однос помоћника председника општине као и на радним местима у кабинету председника заснива се без јавног конкурса и не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 18.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 19.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- Начелници одељења,
- шеф одсека,
- шеф службе,
- координатор канцеларије.

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 20.

Руководиоце организационих јединица из члана 19. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 19. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 21.

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара Председнику општине.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 22.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 23.

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

Члан 24.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

Број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

2. Интерни ревизор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана ревизије; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја; пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца корисника јавних средстава.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

3. Начелник одељења за финансије и буџет и локалну пореску администрацију

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи радом Одељења, организује, координира и прати извршавање послова и задатака и учествује у извршавању, најсложенијих послова из надлежности Одељења, при чему је одговоран за законито, благовремено и стручно извршавање послова, доноси и потписује решења и друге појединачне

правне акте из надлежности Одељења, даје упутства извршиоцима за обављање послова, прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења, израђује нацрте аката и даје иницијативу за усаглашавање аката или доношење нових аката из надлежности Одељења и доставља их начелнику Општинске управе, стара се о правилном распореду послова запослених, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који се баве пословима из области финансија, врши оцењивање службеника, учествује у изради програма стручног усавршавања као и у поступку попуњавања радних места у оквиру одељења којим руководи, активно учествује у вршењу функције управљања људским ресурсима, обавља и друге сложеније послове из своје надлежности по налогу Начелника Општинске управе. За свој рад је одговоран начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и материјално-финансијско књиговодство

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши контролу исправности документације, припрема потребну документацију и врши обрачун зараде запослених, именованих и постављених лица, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада, саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце које се односе на зараде, врши обрачун и обуставу кредита, јемства и других обустава за запослене и води евиденцију обустава и јемства, издаје потврде о зарадама, припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу, води евиденцију обрачуна путних налога за службенима путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања, води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје и друге послове који проистичу из материјалних прописа које се односе на финансијско пословање, води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, обавља све послове везане за централни регистар фактура, припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у срањању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у срањању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена, обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника одељења и начелника општинске управе. За свој рад одговара начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Главни контиста главне књиге трезора и књиговођа за директне и индиректне буџетске кориснике

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне и индиректне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши савјештаје са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши савјештаје и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, саставља извештаје који се траже од стране виших органа (министарства финансија, покрајински секретаријат за финансије и др.), припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката, књижних приходе и примања, расхода и издатака на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођења помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација, учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева, обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника одељења, начелника општинске управе и шефа одсека. За свој рад одговара шефу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Ликвидатор за директне и индиректне буџетске кориснике

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања, води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише

документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, обавља све послове везане за централни регистар запослених, припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти, требовање средстава од министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања-породилска права и исплата истих и исплата надокнада незапосленим породилгама, обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника општинске управе и шефа одсека обавља и друге сложеније послове из своје надлежности.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А) ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

7. Шеф одсека за локалну пореску администрацију и порески инспектор

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одсека, одговара за примену и спровођење прописа, припрема нацрте одлука и решења за разрез пореза и споредних пореских давања, врши проверу наплате локалних јавних прихода, врши књижења уплата пореза, координира рад у поступку наплате и принудне наплате локалних јавних прихода, врши пријаве потраживања у случају стечаја и сл., припрема потребне анализе за ЛПА, врши израду завршног рачуна ЛПА, стара се о благовременом и ажурном извршавању свих послова који су у складу са прописима и извештава руководиоца Одељења и начелника општинске управе о раду Одсека и предлаже мере за отклањање утврђених неправилности у оквиру надлежности Одсека, организује и контролише редовност пореске контроле, сарађује са Пореском управом, Управом за трезор, РГЗ-ом и другим државним институцијама у погледу размене и прикупљања информација битних за утврђивање и наплату локалних јавних прихода, доноси решења о задуживању обвезника локалних јавних прихода, решења о прекњижавању уплата, решења о блокади рачуна, сачињава записнике о саслушању странака, доноси решења странака из области локалних јавних прихода и сл., потписује сва акта Одсека и одговоран је за његову законитост и усклађеност са другим прописима, као и за рад овог одсека, обавља послове пореског инспектора, врши оцењивање службеника, учествује у изради програма стручног усавршавања, као и у поступку попуњавања радних места у оквиру одсека којим руководи, активно учествује у вршењу функције управљања људским ресурсима, обавља и друге сложеније послове из своје надлежности по налогу Начелника Општинске управе и Начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А-1) СЛУЖБА ЗА ПОРЕСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

8. Шеф службе за пореску инспекцију

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом службе, проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописима исказаним у пореској пријави, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника. Води поступак за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода решењем, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења утврђених обавеза по основу локалних јавних прихода. Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода на терену. По налогу, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује

у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, учествују у захтеву за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, врши оцењивање службеника, учествује у изради програма стручног усавршавања, као и у поступку попуњавања радних места у оквиру службе којом руководи, активно учествује у вршењу функције управљања људским ресурсима, обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника одељења, начелника општинске управе и шефа одсека. За свој рад одговара шефу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. Инспектор наплате

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опшс посла: Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, сачињава извештаје о остварењу принудне наплате, учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода. Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; припрема нацрте решења о принудној наплати; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом. Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одсека и начелника општинске управе.

За свој рад одговара шефу службе, шефу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОЉОПРИВРЕДУ

10. Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комуналне послове, инспекцијске послове локално економски развој и пољопривреду

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених;

регистратора обједињене процедуре; врши оцењивање службеника, учествује у изради програма стручног усавршавања, као и у поступку попуњавања радних места у оквиру одељења којим руководи, активно учествује у вршењу функције управљања људским ресурсима, сарађује са другим одељењима у општинској управи. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговара начелнику општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. Заменик начелника одељења за урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комуналне послове, инспекцијске послове локално економски развој и пољопривреду

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља послове који се односе на: поступке процене утицаја пројеката на животну средину; процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје мишљење на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води управни поступак; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине; врши послове координатора безбедности и здравља на раду и заштите од пожара; врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене и остале послове везане за комуналну инспекцију; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

За свој рад одговара начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области заштите животне средине, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12. Послови из области грађења и урбанизма

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на: издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију, санацију и инвестиционо објекта; давање стручних мишљења за тех. документацију у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима; послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; пријаву почетка извођења радова, контролу темеља, контролу завршетка објекта у конструктивном смислу; припремање извештаја о раду; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објекта/употребне дозволе; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола (регистратор односно администратор); издавање дозволе за коришћење објекта издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; Обавља и друге послове по налогу шефа службе, начелника одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара шефу службе, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних, грађевинских или архитектонских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13. Имовинско правни послови и послови локално-економског и руралног развоја

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља послове који се односе на: отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступак експропријације; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова и других непокретности у јавној својини општине; води управни поступак; прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања, отуђења и давања у закуп непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина; води Законом прописане евиденције о непокретностима у јавној својини општине; обавља стручне послове за потребе Општинског Савета за безбедност саобраћаја; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати индикаторе реализације стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја те на њих сачињава одговарајуће извештаје; Самостално обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-

оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине; информисање руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

За свој рад одговара начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правних наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. Послови планирања одбране и послови везани за ванредне ситуације

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Израђује, ажурира и усклађује План одбране општине Планиште са Планом одбране Републике Србије; израђује и ажурира документа планирања припрема за одбрану у складу са Упутством о јединственој методологији; учествује у изради аката о организацији и функционисању органа општине и других субјеката одбране у ратном и ванредном стању; обавља послове из области радне и материјалне обавезе; координира послове одбране са предузећима, установама и другим правним лицима по питању планирања одбране; израђује појединачне планове, акта, анализе, извештаје и друге материјале из области ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа општине; врши остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; учествује у формирању јединица цивилне заштите опште намене; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; организује, развија и води личну и колективну заштиту; сарађује са територијално надлежном организационом јединицом Сектора за ванредне ситуације и Оперативним центром за обавештавање Панчево; стара се о заказивању и реализацији седница Општинског штаба за ванредне ситуације; обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружа помоћ у регистрацији и пререгистрацији у складу са уговором потписаним са Агенцијом за привредне регистре; обавља и друге послове, по налогу шефа службе, начелника одељења и начелника општинске управе.

За свој рад одговара шефу службе, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање пољопривредних или друштвених наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

А-1 СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

15. Шеф службе за инспекцијске послове и инспектор за заштиту животне средине и друмски саобраћај

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом службе, врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; води управни поступак; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом; врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове возње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредне преступе; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; врши оцењивање службеника, учествује у изради програма стручног усавршавања, као и у поступку попуњавања радних места у оквиру службе којом руководи, активно учествује у вршењу функције управљања људским ресурсима; Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе. За свој рад одговара начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области геологије или других техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

16. Грађевински инспектор и инспектор за саобраћај и путеве

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање,

грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши контролу грађења објеката на прописан начин; припрема и доноси решења и налаже мере; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном инспекцијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области делокруга свог рада; врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајне сигнализације на путевима; врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; води управни поступак, доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; обавља и друге послове по налогу шефу службе, начелника одељења и начелника општинске управе.

За свој рад одговара шефу службе, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области грађевинских, архитектонских или геолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет).

17. Комунални инспектор

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијача, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача; учествује у изради средњорочних и годишњих програма стамбене изградње; врши евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика, као и вођење других евиденција везаних за управљање стамбеним зградама колективног начина становања; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; обавља и друге послове по налогу шефа службе, начелника одељења и начелника општинске управе.

За свој рад одговара шефу службе, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А-2 СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

18. Шеф службе за пољопривреду и рурални развој - послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом службе; прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, информације и нацрте општинских и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу, сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област. Издаје водопривредне услове, водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са Законом о водама и подзаконским актима; врши оцењивање службеника, учествује у изради програма стручног усавршавања, као и у поступку попуњавања радних места у оквиру службе којом руководи, активно учествује у вршењу функције управљања људским ресурсима, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе. За свој рад одговара начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области пољопривредних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

19. Послови регистрације пољопривредних газдинстава и други послови из области пољопривреде

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове регистрације пољопривредних газдинстава у складу са прописима; сарађује са Управом за јавна плаћања и обавља послове потребне за Управу јавних плаћања везане за регистрацију пољопривредних газдинстава; води евиденцију из области пољопривреде за општину Пландиште; попуњава статистику везану за пољопривреду; прикупља потребне податке како за индивидуални сектор тако и за пољопривредна газдинства из области пољопривреде; учествује у изради средњорочних и годишњих програма уређења грађевинског земљишта; стара се о уређењу грађевинског земљишта, заштити и рационалном коришћењу земљишта; стара се о изградњи и одржавању општинских путева и учествује у изради

средњорочних и годишњих програма изградње, одржавања и заштите општинских путева; учествује у изради општинских одлука везаних за изградњу, одржавање и категорисање општинских путева, као и техничко регулисање саобраћаја на истим; предлаже критеријуме и распоред средстава намењених за изградњу и одржавање путева; предузима мере за несметано и безбедно одвијање саобраћаја на општинским путевима; стара се о развоју и унапређењу комуналних делатности и изградњи комуналне инфраструктуре, учествује у изради средњорочних и годишњих програма коришћења јавног грађевинског земљишта за постављање привремених и других објеката; учествује и припрема документацију за реализацију пројекта за које је инвеститор општина и месна заједница; обавља и друге послове по налогу шефа службе, начелника одељења и начелника општинске управе.

За свој рад одговара шефу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

20. Начелник Одељења за друштвене делатности и за послове органа општине

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројекта из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијам; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења. Обавља и послове заштите права пацијената на територији јединице локалне самоуправе по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности; утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора; решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената; прати прописе који регулишу област здравствене заштите; сарађује са Саветом за здравље. Обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за њихово унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и досупности услуга које оне пружају; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе општине из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; Пружа бесплатну правну помоћ грађанима; врши оцењивање службеника, учествује у изради програма стручног усавршавања, као и у поступку попуњавања радних места у оквиру одељења којим руководи, активно учествује у вршењу функције управљања људским ресурсима; Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

21. Заменик Начелника одељења за друштвене делатности и за послове органа општине и Просветни инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; Решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; обавља аналитичко-планске послове у области дечије и социјалне заштите; прати, анализира и спроводи прописе из дечије и социјалне заштите; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије и социјалне заштите, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије и социјалне, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области. Обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе, припрема спискове деце и позиве за здравствене прегледе; израђује предлоге за прекршајне пријаве за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области образовања. Врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. Послови утврђивања и извршења права на борачко-инвалидску заштиту и послови родне равноправности

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке

и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама из области родне равноправности. Обезбеђује подршку у раду Савета за родну равноправност. Води набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

23. Послови утврђивања породилских права, права на родитељски и дечији додатак

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; праву на родитељски додатак за незапослене породилге; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак и за остваривање права на дечији додатак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама. Води поступак за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса и евиденцију о истима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

24. Послови канцеларије за смањење сиромаштва и послови координатора за ромска питања

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши мапирање социјално угрожених лица, инвалида, деце са сметњама у развоју и слично. Прикупља и ажурира податке о наведеним лицима. Прима захтеве за једнократну помоћ у природи. Обрађује и припрема захтеве за Комисију за доделу једнократне помоћи у природи (у даљем тексту: Комисија). Обавља административне послове за потребе Комисије. На основу Одлуке Комисије врши се радна активација радно способних корисника. Анализира потребе становништва наведених категорија. Учествује у хуманитарним акцијама, изради Пројеката и друге послове. Израђује извештаје за потребе надлежних органа. Сарађује са Центром за социјални рад,

са Домом за душевно оболела лица, са организацијом Црвеног крста и другим организацијама цивилног друштва чија је делатност везана за унапређење положаја социјално угрожених лица. Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; прикупља податке у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. Послови заштите и остваривања личних и колективних права, избеглих и прогнаних лица, финансијско-књиговодствени и административни послови у вези заштите бораца

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: прати остваривање права избеглих и прогнаних лица и повратника по основу реадмисије; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Центром за социјални рад и другим установама социјалне заштите, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама. Финансијско-књиговодствени и административни послови у вези заштите бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата, кадровске помоћи; исплата новчаних примања по свим правима из напред наведене области. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

26. Послови праћења стања у области културе и јавног информисања, послови информисања

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима општине и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и

спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема издавање Билтена општине; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе. За рад у области информисања одговоран је Председнику општине.

Услови:стечено високо образовање из области друштвених наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

27. Послови у области спорта и послови Локалне канцеларије за младе

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: обавља послове у области спорта који су у надлежности општине; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; прати наменско трошење средстава у овој области; Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и

степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници. Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме-рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа Општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

28. Административно-технички послови за органе општине и месне заједнице, послови сарадње са организацијама цивилног друштва, послови вођења бирачких спискова и послови заштите и остваривање личних и колективних права националних мањина и етничких група.

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје. Обавља административно-технички послове за потребе Скупштине, Општинског већа, општинске управе, радних тела Скупштине; стара се о припреми материјала за седнице Скупштине, Општинског већа, радних тела и води записнике на њиховим седницама; стара се о правовременом достављању писмених отправки са седница Скупштине, Општинског већа и радних тела; припрема и комплетира материјале за седнице Скупштине општине и Општинског већа; Предлаже и унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са организацијама цивилног друштва у циљу стварања редовне комуникације и сарадње; обезбеђује учешће ОЦД у процесу израде буџета и разматрању приоритета за финансирање пројеката и програма ОЦД; одржава комуникацију и сарадњу са Канцеларијом за сарадњу са цивилним друштвом; континуирано ради на формирању и редовном ажурирању базе података о локалним ОЦД по секторима/областима; стара се о редовном преношењу информација од значаја за рад организација цивилног друштва; промовише потребу укључивања ОЦД у процесе доношења прописа и сарадњу са јавном управом у јединици локалне самоуправе; прикупља податке и припрема извештаје о сарадњи органа ЈЛС и ОЦД и њиховом учешћу у процесу доношења прописа; подстиче сарадњу и умрежавање унутар цивилног сектора. Обавља административне послове за потребе органа месне заједнице, као и организационе послове у вези са: одржавањем седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе.

Прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим. Обезбеђује подршку у раду Савета за међунационалне односе. Обавља аналитичко-планске послове у области примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе у области примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга у области здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области здравствене заштите.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Одељења, начелнику Општинске управе и секретару Скупштине општине.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

29. Начелник одељења општу управу, људске ресурсе и заједничке послове

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Одељења; организује, распоређује послове унутар организационе јединице, односно непосредним извршиоцима; пружа потребну стручну помоћ запосленима у Одељењу; одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада Одељења; Одговоран је за правилну примену Закона и других прописа из надлежности Одељења, односно прати и стара се о примени и спровођењу прописа о управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању; прати прописе, указује на усклађеност, односно неусклађеност аката и иницира усаглашавање аката из надлежности Општинске управе, односно предлаже, припрема и израђује нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе; Даје упутства за рад непосредним извршиоцима који раде на питањима матичне евиденције и грађанских стања. Води поступак исправке грешке у матичним књигама у складу с прописом којим се уређује општи управни поступак. Обавља послове унапређења и управљања људским ресурсима, анализа радних места; израда нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, планирање и развој кадрова, стручни послови у вези са планирањем организационих промена у органима; анализа, процена и припрема предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника; врши оцењивање службеника и вредновање рада намештеника; учествује у поступку попуњавања радних места у Одељењу; Организује и руководи радом месних канцеларија, врши општи надзор над радом месних канцеларија и одговара за рад шефова месних канцеларија; Одговоран је за рад запослених у Одељењу; Припрема податке из надлежности овог Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима; одговорном лицу за ажурирање информатора о раду, благовремено доставља податке из делокруга рада Одељења ради ажурирања информатора о раду и одговоран је за тачност истих. Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа; обавља послове координатора Интерресорне комисије у складу са чланом 6 и 11. Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом; врши оцењивање службеника, учествује у изради програма стручног усавршавања, као и у поступку попуњавања радних места у оквиру одељења којим руководи, активно учествује у вршењу функције управљања људским ресурсима; Сарађује са другим одељењима у Општинској управи. За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука или из области менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

30. Заменик начелника одељења општу управу, људске ресурсе и заједничке послове - послови радних односа запослених и управљања људским ресурсима

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне и административно-техничке послове из области људских ресурса и радно – правних односа запослених у општинској управи, изабраних, именованих и постављених лица у органима Општине, обавља послове унапређења и управљања људским ресурсима-сложени стручни послови анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; анализа радних места; израда нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, планирање и развој кадрова, стручни послови у вези са планирањем организационих промена у органима; послови припреме нацрта Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развијање система оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; анализа, процена и припрема предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организација, реализација и анализа ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; остали послови од значаја за каријерни развој службеника; сложени управни и евиденционо-статистички послови у области радних односа службеника и намештеника; стручни послови у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; израда појединачних аката из области радних односа; обрада и комплетирање акта и послови вођења персоналних досијеа; послови везани за пријављивање на здравствено и пензијско осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; административно-стручни послови везани за поступак колективног преговарања; послови вођења кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника. Обавља и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је Начелнику одељења као и Начелнику општинске управе

Услови: стечено високо образовање из области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

31. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву. Обавља и друге послове, у оквиру своје стручне спреме, по налогу Начелника одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је Начелнику одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, трговачког смера или пољопривредног смера, у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

32. Матичар-матично подручје Пландиште

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве,. Обавља и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је Начелнику одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

33. Матичар за матично подручје Велика Грета

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, води управни поступак у области грађанских стања. Обавља послове пријемне канцеларије, административне и стручно-оперативне послове за потребе органа; обавља послове информисања странака и пружање стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима општине; Обавља и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је Начелнику одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

34. Заменик матичара за матично подручје Велика Грета

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, води управни поступак у области грађанских стања. Обавља послове пријемне канцеларије, административне и стручно-оперативне послове за потребе органа; обавља послове информисања странака и пружање стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима општине; стара се о одржавању службених просторија; Обавља и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је Начелнику одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

35. Матичар-матично подручје Маргита

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, води управни поступак у области грађанских стања. Обавља послове пријемне канцеларије, административне и стручно-оперативне послове за потребе органа; обавља послове информисања странака и пружање стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима општине; стара се о одржавању службених просторија У својству администратора органа испред Општине Пландиште, на Порталу еУправа (услуга еЗУП) обавља следеће послове: управљање налозима овлашћених службених лица органа и додељивање нивоа приступа у складу са функционалностима система на Порталу еУправа, обезбеђење приступа подацима из електронских службених евиденција органа, омогућавање овлашћеним службеним лицима органа да пружају услуге електронске управе. Обавља и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је Начелнику одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

36. Заменик матичара за матично подручје Маргита

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, води управни поступак у области грађанских стања. Обавља послове пријемне канцеларије, административне и стручно-оперативне послове за потребе органа; обавља послове информисања странака и пружање стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима општине; стара се о одржавању службених просторија; Обавља и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је Начелнику одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

37. Заменик матичара за матично подручје Маргита

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, води управни поступак у области грађанских стања. Обавља послове пријемне канцеларије, административне и стручно-оперативне послове за потребе органа; обавља послове информисања странака и пружање стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима општине; стара се о одржавању службених просторија; Обавља и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је Начелнику одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

38. Курир

Звање: Намештеник-пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине. Обавља и друге послове, у оквиру своје стручне спреме по налогу Начелника одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је Начелнику одељења и Начелнику општинске управе.

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

39. Послови курира у месној канцеларији Велика Греда и Хајдучица

Звање: Намештеник-пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; обавља послове доставе свих писмена која се упућују преко месне канцеларије или из месне канцеларије и месне заједнице из насељеног места; врши одношење и доношење поште; одржава чистоћу у просторијама месне канцеларије и месне заједнице; одржава чистоћу и кошење травнатих површина око месне канцеларије и месне заједнице; врши оправку инвентара и одржавање објеката (чишћење олука, претресање црепа на крову, тротоара испред објекта и површина испред објекта месне канцеларије и месне заједнице). Обавља мање сложене послове из свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу Начелника одељења и матичара. За свој рад одговоран је матичару, Начелнику одељења и Начелнику општинске управе.

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

40. Послови курира у месној канцеларији Барице

Звање: Намештеник-пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; обавља послове доставе свих писмена која се упућују преко месне канцеларије или из месне канцеларије и месне заједнице из насељеног места; врши одношење и доношење поште; одржава чистоћу у просторијама месне канцеларије и месне заједнице; одржава чистоћу и кошење травнатих површина око месне канцеларије и месне заједнице; врши оправку инвентара и одржавање објеката (чишћење олука, претресање црепа на крову, тротоара испред објекта и површина испред објекта месне канцеларије и месне заједнице). Обавља мање сложене послове из свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу Начелника одељења и матичара. За свој рад одговоран је матичару, Начелнику одељења и Начелнику општинске управе.

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

41. Возач путничког возила I

Звање: Намештеник-четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о регистрацији моторног возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Обавља и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је Начелнику одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено средње образовање, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, возачка дозвола "Б" категорије

42. Возач путничког возила II

Звање: Намештеник-пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о регистрацији моторног возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Обавља и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је Начелнику одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, возачка дозвола "Б" категорије.

43. Кафе куварица

Звање: Намештеник-пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: Припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, кафе кухиње. Обавља

и друге послове по налогу Заменика начелника одељења, Начелника одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је Начелнику одељења и Начелнику општинске управе.

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

44. Послови одржавања хигијене

Звање: Намештеник-пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима, стара се да просторије буду увек закључане ван радног времена. Обавља и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је Начелнику одељења и Начелнику општинске управе.

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

6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

6.2.1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

45. Помоћник председника општине за област економски развој

Опис посла: покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за економски развој и врши и друге послове по налогу председника Општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина или јединицама локалне самоуправе

46. Шеф кабинета

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање из области друштвених делатности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

47. Координатор за односе са јавношћу

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

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

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

48. Возач путничког возила

Звање: Намештеник-четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: Прикупља, анализира и прати податке о коришћењу службених возила, води рачуна о исправности истих, доставља извештај о утрошку горива, управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Обавља и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника општинске управе.

За свој рад одговоран је Начелнику одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског, техничког или пољопривредног смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, возачка дозвола "Б" категорије.

49. Домар

Звање: Намештеник-четврта врста радних места

Број намештеника: 2

Опис посла: Контролише улазак и излазак грађана у згради Општине. Спречава непотребно задржавање грађана и запослених у простору за пријем странака. Стара се о одржавању реда и мира у згради општине. Врши евиденцију, контролу, пријем и усмеравање странака и других лица ради обављања службене или друге посете запосленим лицима или ради обављања одређеног службеног посла, остваривања права и правног интереса, испуњења обавезе пред органима. Даје информације странкама о распореду просторија и упућује их код надлежног извршиоца. Обавља и друге послове које му повери шеф Кабинета.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског, техничког или пољопривредног смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању.

50. Технички секретар

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља административно-техничке послове за потребе изабраних, именованих и постављених лица у органима општине, прима и експедује пошту, пружа обавештења странкама и обавља

техничку припрему материјала за седнице Скупштине општине и Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу шефа кабинета и председника општине.

За свој рад одговоран је шефу кабинета и председнику општине.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 25.

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

Службеник из става 1. овог члана, коме у складу са чланом 72. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, пробни рад није обавезан, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Службеник који има положен стручни испит за запослене у државним органима не полаже државни стручни испит.

Члан 26.

Радно искуство предвиђено овим Правилником сматра се искуство на истим или сличним пословима у управи као и ван управе.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 30/2019, 14/2020 и 25/2020).

Члан 28.

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Пландиште
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 110-6/2021-III
Дана: 19.05.2021. године
П л а н д и ш т е

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јован Репац, мастер економиста с.р.