



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Година XXXVIII	Број 30	22.11.2024.	Годишња претплата 2100,00 динара
----------------	---------	-------------	-------------------------------------

172.

На основу члана 42. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021- др.закон и 92/2023), члана 105. став 2 тачка 2. и члана 107. став 1. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 30/2018), члана 12. и 25. и члана 26. став 1. и члана 27. став 2. Одлуке о јавним расправама („Службени лист Општине Пландиште“, број 15/2019) и члана 53. став 1. Пословника Општинског већа општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 40/2019), Општинско веће општине Пландиште на седници одржаној дана 22. новембра 2024. године, донело је

ЗАКЉУЧАК

О ОРГАНИЗОВАЊУ ЈАВНЕ РАСПРАВЕ О НАЦРТУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ ЗА 2025. ГОДИНУ

- ОДРЕЂУЈЕ СЕ спровођење јавне расправе о Нацрту Одлуке о буџету општине Пландиште за 2025. годину.
- УТВРЂУЈЕ СЕ Програм јавне расправе о Нацрту Одлуке о буџету општине Пландиште за 2025. годину, који је саставни део овог закључка.
- Јавна расправа о Нацрту Одлуке о буџету општине Пландиште за 2025. годину одржаће се од 22.11.2024. године до 09.12.2024. године.
- УПУЋУЈЕ СЕ јавни позив грађанима, удружењима, стручној и осталој јавности, као и свим другим заинтересованима за учешће у јавној расправи о Нацрту Одлуке о буџету општине Пландиште за 2025. годину.
- Овај закључак са Програмом јавне расправе и Нацртом Одлуке објавиће се на интернет презентацији општине Пландиште: www.plandiste-opstina.rs.
- Овај закључак ради реализације, доставити Одељењу за финансије и буџет и локалну пореску администрацију.
- Овај закључак објавиће се у „Службеном листу општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 400-91/2024-III
Дана: 22.11.2024. година
П Л А Н Д И Ш Т Е

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

173.

**ПРОГРАМ ЈАВНЕ РАСПРАВЕ
О НАЦРТУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ
ЗА 2025. ГОДИНУ**

1. У поступку припреме Одлуке о буџету општине Пландиште за 2025. годину општина Пландиште спроводи јавну расправу о Нацрту Одлуке о буџету општине Пландиште за 2025. годину (у даљем тексту: Нацрт Одлуке).
2. Јавна расправа о Нацрту Одлуке одржаће се од 22.11.2024. године до 09.12.2024. године.
3. Учесници у јавној расправи су грађани, удружења, стручна и остала јавност, као и сви други заинтересовани за учешће у јавној расправи.
4. Програм јавне расправе са Нацртом Одлуке објавиће се на интернет страници општине Пландиште: www.plandiste-opstina.rs.
5. Лице задужено за давање информација и објашњења учесницима јавне расправе о предложеним решењима је Дијана Мацовски, Одељење за финансије и буџет и локалну пореску администрацију, Пландиште, Војводе Путника бр. 38.
6. Предлози и сугестије на Нацрт Одлуке достављају се Одељењу за финансије и буџет и локалну пореску администрацију, најкасније до 09.12.2024. године у електронској форми на е-mail dijana.madzovski@plandiste-opstina.rs, а у писаној форми непосредно на писарници Општинске управе општине Пландиште у Пландишту, ул. Војводе Путника бр. 38 или поштом на адресу Одељење за финансије и буџет и локалну пореску администрацију, Пландиште, ул. Војводе Путника бр. 38.
7. Нацрт Одлуке биће представљен на округлом столу који ће се одржати 06.12.2024. године у Пландишту, у ул. Војводе Путника бр. 38 у малој сали са почетком у 12:00 часова. Лице задужено за одржавање округлог стола је Дијана Мацовски, Одељење за финансије и буџет и локалну пореску администрацију, Пландиште, Војводе Путника бр. 38 уз присуство председник и заменик председника општине Пландиште.
8. По окончању јавне расправе, Одељење за финансије и буџет и локалну пореску администрацију ће анализирати све примедбе, предлоге и сугестије у јавној расправи и на основу тога сачинити Извештај о одржаној јавној расправи и исти објавити на интернет страници Општине Пландиште: www.plandiste-opstina.rs.

174.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС" број 88/2016) и члана 22. Одлуке о организацији Општинске управе општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 4/2023 и 22/2024), Општинско веће општине Пландиште, на предлог начелника Општинске управе општине Пландиште, на седници одржаној дана 22. новембра 2024. године, усваја обједињен

П РА В И Л Н И К
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 (у 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	10	10
Саветник	15	16
Млађи саветник	3	3
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	4	4
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	3	3
Пета врста радних места	5	5
Укупно:	8 радних места	8 намештеника

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ		
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Млађи саветник	0	0
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	1	1
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Намештеник-четврта врста радних места	2	2
Помоћници		1
Укупно:	5 радних места	3 службеника
		2 намештеника
		1 помоћник

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 самостални извршилац и 3 радна места у кабинету Председника општине као посебне организационе јединице,
- 10 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 организационе јединице за обављање сродних послова које могу бити основне, посебне и уже организационе јединице, као и самостални извршилац.

Основне организационе јединице су одељења.

Посебна организациона јединица је Кабинет Председника општине.

Самосталан је интерни ревизор.

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

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, 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 независно 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**.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

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 односе се на:

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 чињеничког 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 12.**Одељење за урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комуналне, инспекцијске послове, ЛЕР и пољопривреду обавља следеће послове:**

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 озаконења 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 општих правних 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 иселјење бесправно уселених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;

евидентирање скупштина 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, 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 законитиошћу 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 гробаља, 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 водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са

зانونским 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 послова 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 финасирање 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 13.

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 и 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 14.

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

Седишта матичних подручја су следећа:

- Седиште матичног подручја Пландиште је у Пландишту,
- Седиште матичног подручја Велика Греда је у Великој Греди.

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

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 15.

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 председника општине (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 16.

Општинском управом руководи службеник на положају (у даљем тексту: начелник управе).

За свој рад и рад Општинске управе, начелник управе одговара Општинском већу, у складу са Законом, Статутом општине и Одлуком о организацији Општинске управе општине Пландиште.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 17.

Радом Одељења, као основних организационих јединица у Општинској управи, руководе Руководиоци одељења.

Руководиоци одељења организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоце одељења у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе, у складу са законским и подзаконским прописима.

Руководилац одељења, у извршавању послова из става 2. овог члана, дужан је да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе, а за свој рад, као и за законит и благовремени рад организационе јединице којом руководи, одговоран је начелнику Општинске управе.

Члан 18.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

За свој рад, руководиоци унутрашњих организационих јединица, одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 19.

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 20.

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 21.

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

Члан 22.

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: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансиску 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 5 година радног искуства у струци, положен државни

стручни испит, положен испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

3. Руководилац 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 обављању послова 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 5 година радног искуства у струци и на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором инспекције, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

4. Шеф одсека за рачуноводство

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одсека; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у Одсеку; одговоран је за законито, благовремено и стручно обављање послова; руководи припремом и израдом финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника; предузима мере за уредну обраду финансијске документације; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; прати исплату плата изабраних, постављених и запослених лица, накнада и других примања; контролише књижења; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; организује припремне радње за спровођење пописа; води рачуна и даје упутства о усклађивању главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама као и о роковима и начину пописа имовине, новчаних средстава, потраживања и обавеза; организује припреме за попис имовине и врши ревалоризацију основних средстава и обрачун амортизације код основних средстава и одговоран је за извршење истих; руководи израдом периодичних консолидованих извештаја о извршењу буџета; 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 акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; руководи припремом и израдом завршних рачуна директних корисника буџета општине Пландиште; руководи припремом и израдом консолидованог завршног рачуна и потписује обрасце завршног рачуна органа града и консолидованог завршног рачуна буџета општине Пландиште; врши сравњење пословних књига са добављачима и буџетским корисницима; оверава дневник и главну књигу; сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности и упутства за извршење послова и задатака Одсека; прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско – материјалног пословања и пореских прописа и води рачуна о примени истих; стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о архивирању истих; одговоран је за чување

пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе, у складу са позитивним прописима. за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

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 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

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 сравање са помоћним књигама; израда финансијских прегледа, анализа и извештаја; обавља припремне радње за спровођење пописа; обавља усклађивање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама као и о роковима и начину пописа имовине, новчаних средстава, потраживања и обавеза; припрема за попис имовине и врши ревалоризацију основних средстава и обрачун амортизације код основних средстава и одговоран је за извршење истих; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних и индиректних 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, књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење 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 руководиоца одељења, начелника општинске управе и шефа одсека. За свој рад одговара шефу одсека, руководиоцу 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

6. 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 за директне кориснике и за 13 месних заједница и Народне Библиотеке из Пландишта, 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, води евиденцију обрачуна путних налога за службена 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.

Врши контролу рачуна, уговора и захтева директних и индиректних 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; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, учествује у припреми нацрта одлуке о буџету као и изменама и и допунама одлуке о буџету, обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из области економских 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

7. Ликвидатор за директне и индиректне буџетске кориснике

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Евидентира и води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава индиректних корисника средстава; 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; врши електронско плаћање; 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, обавља све послове везане за Централни регистар фактура и е фактуре, обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преумеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве, припрема и обавља унос периодичних, годишњих и других извештаја; 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 сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а, учествује у припреми завршног рачуна односно консолидованог завршног рачуна; обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења; обавља и друге сложеније послове из своје надлежности. За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

8. Шеф одсека за локалну пореску администарцију и порески инспектор

Звање: Самостални саветник

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 начелника 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 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 руководиоца одељења. За свој рад одговара руководиоцу 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 5 година радног искуства у струци и пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором инспекције, положн државни стручни испит, положен испит за инспектора.

9. Послови утврђивања локалних јавних прихода и инспектор наплате

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода које администрира Одсек за локалну пореску администрацију; доноси решења о апсолутној застарелости по службеној дужности; ажурира базу података пореских обвезника, базу података локалних јавних прихода, припрема базу података за штампу решења о задужењу; пружа стручну помоћ пореским обвезницима и даје обавештења о стању њихове пореске обавезе; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање и повраћај. 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 установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; припрема нацрте решења о принудној уплати; 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 одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговара шефу одсека, руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

10. Послови пореске евиденције и порески инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем захтева за прекњижавање, повраћај и издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; обрађује и издаје уверење о подацима из пореских пријава и пореског књиговодства локалних јавних прихода за физичка лица; ажурира базу података пореских обвезника, базу података локалних јавних прихода, припрема базу података за штампу решења о задужењу; организује и прати достављање решења и води евиденцију о току достављања; појединачно уноси податке о датуму достављања решења; врши позивање странака по основу уговора и решења о преносу власништва непокретности код физичких лица добијених од суда, јавног бележника, Републичког геодетског завода и других државних органа; врши инспекцијски надзор, као и утврђивање чињеничног стања на терену. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе. За свој рад одговара шефу одсека, руководиоцу 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

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

11. Руководилац одељења за урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комуналне, инспекцијске послове локално економски развој и пољопривреду и комунални инспектор

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 општинских 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 обављању послова управљања људским ресурсима, сарађује са другим одељењима у општинској управи. Обавља послове везане за заштиту животне средине у складу са законом; 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 општинских аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга; Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговара 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 5 година радног искуства у струци и на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором инспекције, положен државни стручни испит, положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, положен стручни испит из области заштите од пожара, положен испит за инспектора.

12. Послови просторног планирања и грађевинарства и грађевински инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у изради нацрта одлука из области просторног и урбанистичког планирања, даје стручну помоћ у изради планских докумената, стара се о ажурности израде и спровођењу поступка усвајања планских докумената и брине о чувању донетих планских докумената, обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за планове општине Планиште и учествује у њеном раду, доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида, спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката. Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општинских 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; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију;

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

За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

13. 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 објеката; 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 објеката у конструктивном смислу; припремање извештаја о раду; 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 (регистратор односно администратор); издавање дозволе за коришћење објеката издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговара руководиоцу 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, положен државни стручни испит.

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

Звање: Светник

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 докумената; 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; информисхе 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 кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

За свој рад одговара шефу одсека, руководиоцу 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 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

15. Послови привреде, предузетништва и пројектног планирања

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: прати стање привреде на подручју општине, врши анализу и припрема извештаје и информације о стању; прикупља информације, податке и врши анализу рада привредних субјеката на подручју општине; води управно-правне послове у поступку из надлежности општине за регистрацију пословних субјеката-правна лица, као и све промене везане за пословање ових субјеката; прати прописе из области привреде и усклађује рад општинских органа са тим прописима; сарађује у оквиру одељења по питањима инвестиција, развоја малих и средњих предузећа, изради и реализацији инвестиционих пројеката и развојних програма; води базу података регистрованих привредних субјеката на подручју општине; учествује у изради и праћењу реализације стратегија развоја општине и оперативних планова; сарађује по питањима припреме и реализације програма и пројеката развоја пољопривреде, шумарства, водопривреде и руралног развоја; води евиденцију о непокретностима које користе општина, месне заједнице, јавно предузеће и установе чији је оснивач општина, обрачунава амортизацију и ревалоризацију, води евиденцију нових набавки; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем која се утврђује пописом, доставља годишње потребне податке Републичкој дирекцији за имовину, врши анализу и процену корисности имовине (земљишта, постојећих зграда, пословних објеката) у смислу прихода и расхода које генерише општина у вези са имовином (трошкова одржавања и осталих трошкова имовине), израђује Нацрт Одлуке о буџету везно з управљање имовином општине, у оквиру ког су планирани и приходи од давања у закуп непокретности општине, врши канцеларијску контролу над имовином општине. Обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу 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 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

16. 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 одбране у складу са Динамичким планом припрема планирања одбране; 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 планирања одбране и ванредних ситуација са предузећима, установама и другим правним лицима; 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 и јединица за узбуњивање; 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 узајамну заштиту; сарађује са територијално надлежном организационом јединицом Сектора за ванредне ситуације, Оперативним центром Одељења за ванредне ситуације Панчево, Окружним штабом за ванредне ситуације; 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 руководиоца одељења и начелника општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу 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 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, поседовање сертификата за приступ тајним подацима.

СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

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

Звање: Самостални 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 вожње, 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; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном инспекцијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области делокруга свог рада; Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе. За свој рад одговара руководиоцу 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, најмање 5 година радног искуства у струци и на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором инспекције, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

18. Комунални редар

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Учествоје 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; 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 у изради средњорочних и годишњих програма стамбене изградње; обавља друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

19. Комунални инспектор и инспектор за саобраћај и путеве

Звање: 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 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; 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; 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; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, 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; 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; израђује извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара шефу службе, руководиоцу 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 године радног искуства у струци, положен државни стучни испит, положен испит за инспектора.

СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

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

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом службе; прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, 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, учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области пољопривредног и руралног 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 Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, комисије за давање мишљења на годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, комисије за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; 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. Обавља и друге послове по руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговара, руководиоцу 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 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

21. Послови водопривреде, административно технички послови пољопривредних газдинстава и други послови из области пољопривреде

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Води управни поступак и одлучује по захтевима за издавање водопривредних услова, водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са Законом о водама и подзаконским актима. Врши издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција. Прати и анализира кретања у области регистрованих пољопривредних газдинстава, прати актуелне конкурсе виших нивоа власти везаних за регистрована пољопривредна газдинства и пружа стручну помоћ. Сарађује са управом за јавна плаћања и обавља послове потребне за управу јавних плаћања везане за регистрацију пољопривредних газдинстава. Учествоје у реализацији активности предвиђених Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине. Учествоје у спровођењу Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта. Учествоје у раду комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, комисије за давање мишљења на предлог годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта. Сарађује са министарством и покрајинским секретаријатом 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. Води потребне евиденције из области пољопривреде за општину

Пландиште. Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

За свој рад одговоран је шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, положен државни стручни испит.

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

22. Руководилац 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 пројеката из ових области, као и развоја интересекторских 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 организацијама; 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 обављању послова 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 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 5 година радног искуства у струци и на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, дозвола министра правде за бесплатну правну помоћ, завршена обука за примену Закона о бесплатној правној помоћи.

23. Послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области дечје и социјалне заштите и просветни инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских 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 општинских 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 руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је руководиоцу 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, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

24. Послови утврђивања и извршења права на борачко-инвалидску заштиту, послови књижења основних средстава

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. Врши унос, контролу и књижење класе 0 (нула) основних средстава као и упоређује са књижењима у главној књизи трезора као и израду годишњег извештаја о инвестицијама у основна средства. Врши достављање М-4 обрасца за раднике у случају за потребе Фонда Пензијско и инвалидско осигурања као и сву документацију коју поседујемо за раднике који су обављали послове у Општинској управи. Врши издавање брисовне дозволе. Врши пријаву на конкурс за регресирање превоза средњошколаца и студената у АПВ као и извештавање у вези истих. Врши преузимање предмета из ЦЕОП-АПР преноси одељењу за урбанизам ради обрачуна доприноса за уређење грађевинског земљишта те врши контролу као и дигитално потписивање. Врши обрачун расподеле из Буџета општине Пландиште за финансирање редовног рада политичких субјеката. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских 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 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

25. 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 руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је руководиоцу 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 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

26. Послови канцеларије за смањење сиромаштва, послови координатора за ромска питања, послови заштите и остваривања личних и колективних права, избеглих и прогнаних лица

Звање: 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. Учествоје 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 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. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Сечено 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

27. Послови информисања, праћења стања у области информисања и културе и послови родне равноправности

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: припрема и уређује издавање Билтена општине прати; 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; анализира стање, врши надзор и планира развој у области јавног информисања и културе, 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 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. Организује административно-техничке послове за комисију за категоризацију објеката по Закону о туризму и Закону о угоститељству и стара се о вођењу одређених регистара из ове области; води прописане евиденције у области у области туризма као што је регистар смештаја домаће радиности за територију општине (града) и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је руководиоцу 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 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

28. 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 средства 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 руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

29. Административно-технички послови за органе општине, 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. 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 руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, начелнику Општинске управе и секретару Скупштине општине.

Услови: Сечено 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 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

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

30. Руководилац 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, предлаже, припрема и израђује нацрте опшних 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; Одговоран је за рад запослених у Одељењу; Припрема податке из надлежности Одељења. 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; врши оцењивање службеника, активно учествује у обављању послова 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 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

31. Матичар за матично подручје Пландиште

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти; 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 Регистар матичних књига за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичних књига; 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. 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 руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит.

32. Заменик матичара за матично подручје Пландиште

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти; 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 Регистар матичних књига за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичних књига; 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 руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је руководиоцу 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 године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара положен државни стручни испит.

33. Матичар за матично подручје Велика Грета

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти; 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 Регистар матичних књига за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичних књига; 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 руководиоца одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је руководиоцу 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 и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит.

34. Заменик матичара за матично подручје Велика Греда

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; 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 обраћају органима општине; стара се о одржавању службених просторија; Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је руководиоцу 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 и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит.

35. 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 објеката месне канцеларије и месне заједнице). Обавља мање сложене послове из свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу, руководиоца одељења и матичара. За свој рад одговоран је матичару, руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: Стечено основно образовање.

36. 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 објеката месне канцеларије и месне заједнице). Обавља мање сложене послове из свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и матичара. За свој рад одговоран је матичару, руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено основно образовање.

ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**37. Шеф одсека за људске ресурсе и заједничке послове****Звање: Самостални 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; 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; послови јавних набавки. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је руководиоцу 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 5 година радног искуства у струци, сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит.

38. 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 протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву; обавља прикупљање и пријем аката везаних за послове људских ресурса; Обавља и друге послове, у оквиру своје стручне спреме, по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је шефу одсека, руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено средње образовање трговачког смера или пољопривредног смера, у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

39. 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 шефа одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе. За свој рад одговоран је шефу одсека, руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено основно образовање.

40. 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 шефа одсека, руководиоца одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је шефу одсека, руководиоца одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено основно образовање

41. 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, стара се да просторије буду увек закључане ван радног времена. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је шефу одсека, руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено основно образовање.

42. Домар

Звање: Намештеник-четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: обавља послове поправки мањих кварова, врши замену покварених делова, одржава врт и зелене површине у дворишту, испред зграде и око зграде Општине; обавља друге послове који омогућавају функционисање зграде општине.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је шефу одсека, руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе.

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

СЛУЖБА ВОЗНОГ ПАРКА

43. Шеф службе и 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 свих возила у возном парку општине Пландиште, води евиденцију о регистрацији свих возила у возном парку општине Пландиште, води евиденције о употреби моторних 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 којим управља; обавља прање и чишћење моторних возила. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је шефу одсека, руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола "Б" категорије “.

44. Возач путничког возила II

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 шефа службе, шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је шефу службе, шефу одсека, руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола "Б" категорије “.

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: Самостални 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 обрађују 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, најмање пет година радног искуства у струци.

47. Координатор за односе са јавношћу

Звање: 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: Сечено високо образовање из области економских наука, или из области менаџмента, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци.

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 шефа кабинета и председника општине.

За свој рад одговоран је шефу кабинета и председнику општине.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола "Б" категорије“.

49. Портир

Звање: Намештеник-четврта врста радних места

Број намештеника: 1

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 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, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

50. Технички секретар

Звање: Виши 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 четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 23.

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 24.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и посебним организацијама општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број: 5/2023, 2/2024 и 18/2024).

Члан 25.

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: 012-19/2024-III
Дана: 22.11.2024. године
Пландиште

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

172.	Закључак о организовању Јавне расправе о нацрту Одлуке о буџету општине Пландиште за 2025. годину	405
173.	Програм Јавне расправе о нацрту Одлуке о буџету општине Пландиште за 2025. годину	406
174.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и посебним организацијама општине Пландиште	407

ИЗДАВАЧ: Општинска управа Пландиште, Војводе Путника 38.

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Магдалена Тошић

ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК: Драгослав Аврамовић

Тел. 013/861-035

УПЛАТНИ РАЧУН код Јединице органа за јавна плаћања:

- приходи буџета општине - 840-44640-68

Штампа: Општинска управа општине Пландиште