На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 88/2016), 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), као и члана 26. Одлуке о Општинској управи општине Петровац на Млави („Службени гласник општине Петровац на Млави“ број 9/17, 4/18 и 6/18), Одлуке о правобранилаштву („Службени гласник општине Петровац на Млави” број 5/14), Кадровског плана Општинске управе за 2018.годину („Службени гласник општине Петровац на Млави“ број 9/17) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник општине Петровац на Млави“ број 8/17).

Општинске веће општине Петровац на Млави, на предлог начелника Општинске управе општине Петровац на Млави, дана 27.07.2018. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К

О

ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице 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, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Петровац на Млави.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне 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:

- Глава I Основне одредбе

- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	**8**	
Службеник на положају – I група	**1 радно место**	**1 службеник**
Службеник на положају – II група	**1 радно место**	**1 службеник**

Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	11	11
Саветник	15	19
Млађи саветник	12	12
Сарадник	17	18
Млађи сарадник	3	3
Виши референт	8	13
Референт		
Млађи референт	1	1
Укупно:	**67 радно место**	**77 службеника**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	3	6
Пета врста радних места	3	6
Укупно:	**8 радних места**	**14 намештеника**

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 100 и то :

- 2 службеника на положају,
- 77 службеника на извршилачким радним местима и
- 14 на радним местима намештеника
- 93 запослених на неодређено време
- 3 службеника на извршилачким радним местима у Кабинету председника општине
- 1 намештеник у Кабинету председника општине
- 3 помоћника председника општине

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 1 и то :

- 1 функционер
- 0 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују унутрашње организационе јединице и посебне организационе јединице и њихов делокруг, руковођење 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 Петровац на Млави.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и **Кабинет председника општине, Служба за скупштинске послове као посебна организациона јединица и Буџетски инспектор.**

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење.**

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати **уже организационе јединице**: **одсеци**, а унутар одсека – **групе.**

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. **Одељење за имовинско-правне послове, привреду и друштвене делатности;**
2. **Одељење за урбанизам, планирање и развој;**
3. **Одељење за финансије и буџет;**
4. **Одељење за локалну пореску администрацију;**
5. **Одељење за општу управу и заједничке послове;**
   а) Одсек за послове матичних књига и матичних подручија
   б) Одсек за послове писарнице
   в) Одсек за послове намештеника

Посебна организациона јединица

Члан 9.

У Општинској управи се као посебне организациона јединица образује **Кабинет председника општине, Служба за скупштинске послове и Буџетски инспектор.**

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

1.Одељење за имовинско-правне послове, привреду и друштвене делатности

Одељење за имовинско-правне послове, привреду и друштвене делатности обавља послове који се односе на: поступак конверзије земљишта, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, експропријацију, административни пренос непокретности, закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, увођења у посед у поступцима експропријације и административног преноса, деекспропријацију; послове из области комасације, послови из области враћања одузетог земљишта, послове из области самбеног и пословног простора, послови који се односе на објекте у јавној својини Општине и то евиденција и попис, прибављање документације подобне за упис права својине Општине, односно упис права коришћења на објектима, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се општина Петровац на Млави уписати као носилац права јавне својине, праћење решења и осталих одлука везаних за правни статус непокретности као и предузимање мера ради евентуалног улагања правних лекова на исте, располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење; давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом, заснивање хипотеке на непокретностима, улагање у капитал), спровођење мера за заштиту ствари у јавној својини Општине у сарадњи са Општинским правобранилаштвом, отуђење и залагање покретне ствари, припрему нацрта решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини, покретање поступака за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини, пренос права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини, вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора, контролу коришћења стамбеног простора којим располаже Општина , покретање поступка исељења бесправних корисника станова усељених лица, евидентирање стамбених заједница на територији локалне самоуправе и издавања уверења/обавештења о образовању стамбених заједница и избору председника, послове уписа јавне својине на грађевинском земљишту, послове евидентирање имовине Општине, утврђивање и престанак права коришћења општинског грађевинског земљишта, успостављање режима својине, давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; послови престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, управљање пословним простором чији је носилац права јавне својине Општина, вођење евиденције, давање у закуп, контрола коришћења пословног простора, давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и признање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора, вођење поступка давања у закуп и издавања решења за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, баште угоститељских објеката, тезге, мобилијар и други мањи монтажни објекти), предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака, сарадња са надлежним инспекцијским службама, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине из делокруга рада одељења као и друге послове из свог делокруга;

Одељење води поступак промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште, израду 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, 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 законским овлашћењима општине, обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика.

Одељење обавља и послове из делокруга друштвене делатности и то: утврђивање категорије корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга; послове примарне здравствене

заштите, школског и предшколског образовања, утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, послове који се односе на друштвену бригу о породици са децом: вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; врши послове борачке и инвалидске заштите.

Одељење обавља послове који се односе на: послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа из области, грађевинарства, комуналне делатности, заштите животне средине, туризма, путева и превоза путника у јавном саобраћају, као и послове надзора над реализацијом програма предузећа који се баве одржавањем комуналне хигијене јавно прометних површина и јавних зелених површина, инспекцијски надзор над извршавањем одредаба закона и подзаконских аката из области образовања и васпитања и спорта., 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, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине.

У оквиру одељења обављају се послови који се односе на надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких нормативa 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 надзором над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мере и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијског надзора над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника, правних лица и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мере 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 и саобраћајна сигнализација, надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и 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 ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзор над радом установа у области спорта; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области трговине као поверени посао ван продајног објекта, осим даљинске трговине; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; 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; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 11.

2. Одељење за урбанизам, планирање и развој

Одељење за урбанизам, планирање и развој обавља послове који се односе на: издавање информације о локацији, спровођење обједињене процедуре, издавање и измена локацијских услова, издавање и измена грађевинске дозволе, издавање решења о одобрењу за извођење радова, издавање привремене грађевинске дозволе, издавање употребне дозволе и достава употребне дозволе органу надлежном за послове државног премера и катастра, потврђивање пријаве радова, потврђивање пријема изјаве о завршетку израде темеља, обавештавање грађевинске инспекције о пријему изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу, подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру, води регистар обједињене процедуре на нивоу Општине и омогућава доступност података и сарадње са Централним регистром обједињених процедура, подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; озакоњење објеката: издаје решења о озакоњењу објеката, доставља правноснажно решење о озакоњењу објекта и елаборат геодетских радова органу надлежном за послове државног премера и катастра, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу и списак издатих решења објављује у електронском облику путем интернета, друге послове везане за спровођење планских докумената и послове изградње и уређења, вршење надзора над применом закона и других прописа и општих аката из области грађевинарства, спроводи послове извршења извршних решења општинске управе.

Одељење обавља послове у вези контроле спровођења основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу, прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије, припрема Програм енергетс. ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године, припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана,предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије, стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју, припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности, учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсу и друге послове из области енергетике;

Обавља послове регулисања и управљања саобраћајем и техничко регулисање саобраћаја, послови у вези са одржавањем путева и саобраћајница у складу са законом, послове означавања назива насељених места, улица и тргова на делу територије општине, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног превоза путника, безбедност саобраћаја и такси превоз.

Одељење спроводи 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 министарством, врши оцену и даје сагласност на извештаје стратешкој процени утицаја, 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.

Одељење обавља послове везане за израду техничке документације, вршење контроле техничке документације; вршење техничког прегледа;(консултантске и друге услуге) и спецификацију за радове (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је општина Петровац на Млави инвеститор), за које служба за јавне набавке спроводи поступак јавне набавке; предузимање активности у вези реконструкције, одржавања, заштите и коришћења и управљања општинским путевима, улицама у насељу и некатегорисаним путевима, као и активности у вези извођења радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животни средину у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције) на објектима у надлежности општине Петровац на Млави; послове у вези обезбеђивања-прикупљања информација о локацији, локацијских дозвола, грађевинских дозвола, пријава радова и

употребних дозвола за општину као инвеститора, прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике; врши праћење и евиденцију финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих програма, обавља и друге неопходне послове у вези са реализацијом јавних набавки, помаже надзорном органу при контроли привремених и окончаних ситуација, помаже надзорном органу при контроли извођења радова, послови праћења израде и реализације пројеката и планова, издавање услова за потребе управљања јавним површинама, учествује у изради студија и програма обнове,уређења, реконструкције и пренамене јавних површина и објеката,послови израде програма постављења привремених објеката, послови координације на изради и спровођењу пројеката за потребе општине који се финансирају из средстава Министарстава и страних донатора, сарадња и комуникацију са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финасирање развојних програма; и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Одељење обавља послове израде, доношење, евидентирање, објављивање и чување докумената просторног и урбанистичког планирања: обрађује и припрема анализе и иницијативе за израду планова, прибавља услове и сагласности за потребе израде планова, прегледа и проверава материјал за рани јавни увид и нацрте планова у току израде, организује и спроводи јавне презентације и јавне увиде планских докумената, координира рад са надлежним министарством и другим органима, припрема одлуке о изради и доношењу планских докумената, доставља планске документе и друге потребне податке за Централни регистар планских докумената, учествује у раду Комисије за планове општине Петровац на Млави, врши потврђивање урбанистичко-техничких докумената, потврђивање пројекта парцелације и препарцелације, спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројката, објављује донета планска документа и потврђене урбанистичке пројекте на интернет страници.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 12.

3. Одељење за финансије и буџет

Одељење за финансије и буџет обавља послове који се односе на: припрему буџета, извршење буџета, финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода, буџетско рачуноводство, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, извештавање, послове припреме и израде предлога финансијског плана, расподеле средстава индиректним буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација, припреме и комплетирања документације за извршење финансијског плана, израду нацрта буџета општине, све јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти, анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством, припрему измене и допуне буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању, обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама, припрему и утврђивање месечне, тромесечне, и шестомесечне квоте, разматрању захтева за измену квоте, предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима, пријем и разматрање предлога Одлуке извршења буџета, измену Одлуке извршењу буџета, разматрање захтева за преузимање обавеза, одобрење (решења) о преусмеравању апропријација, припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, отварању консолидованих рачуна трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора, ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а, извештавање о коришћењу средстава, старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор, припрему захтева

Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење, анализу дугорочне одрживости дуга: вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига, припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином, контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате, израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора, усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима,припрему и извршавање плаћања, мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији, вођење евиденција о основним средствима и пословном простору, интерне контролне поступке, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

У оквиру одељења се обављају и послови јавних набавки који се односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки, припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама, обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом, спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама, спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом, објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки, пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки, одређивање запослених који ће представљати општину у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци, прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности, састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке, праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама, остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 13.

4. Одељење за локалну пореску администрацију

Одељење локалне пореске администрације врши послове који се односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава, доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује, евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима, књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода, канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације, обезбеђење наплате пореске обавезе, послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга, покретање поступка стечаја, подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка, достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело, послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника, вођење поновног поступка по поништеним управним актима, вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе, примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе, припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода, давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних

прихода, издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе у вези са локалним јавним приходима, обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине, припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта, организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

5.Одељење за општу управу и заједничке послове

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, анализу и рационализацију њене структуре и поједностављење административних процедура, уређење послова пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, контроле над применом прописа о канцеларијском пословању у Општинској управи, послове у вези личног статуса грађана, остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, матичарске послове - вођење матичних књига и књига држављана, решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига и личних стања грађана,вођење општег бирачког списка, стручне и административне послове за изборе и референдуме, послове месних канцеларија, припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи општине и друге послове из свог делокруга.

Одељење обавља и послове који се односе на коришћење биротехничких и других средстава и опреме, коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, праћење и контролу примене мера за безбедност и здравље запослених и ствара услове за безбедан и здрав рад запослених, обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; оперативне послове умножавања материјала и дактилографске послове, организацију рада доставне службе, административно-техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; као и друге сервисне послове за потребе органа Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

.

Члан 15.

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове образују се месне канцеларије и то:

1. Месна канцеларија Велико Лаоле, за Матично подручије Велико Лаоле које обухвата насељена места Велико Лаоле, Мало Лаоле, Крвије, Табановац и Буровац;

2. Месна канцеларија Шетоње, за Матично подручије Шетоње које обухвата насељена места Шетоње,Ћовдин, Везичево, Бусур и Ждрело;

3. Месна канцеларија Рановац,за Матично подручије Рановац које обухвата насељена места Рановац, Манастирица, и Кладурово;

4. Месна канцеларија Рашанац, за Матично подручије Рашанац које обухвата насељена места Дубочка,Старчево,Рашанац и Орљево.

За насељена места Петровац на Млави, Лесковац, Кнежица, Бистрица, Стамница, Забрђе, Каменово, Панково, Бошњак, Орешковица, Добрње, Вошановац, Велики Поповац, Лопушник, Трновче, Мелница и Витовница наведени послови се обављају у Општинској управи.

Месне канцеларије врше послове који се односе на: лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења,.); оверу рукописа, преписа и потписа; издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом; вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе: вршење административно-техничких и других послова за месне заједнице, чување нађених ствари до предаје економату или другом надлежном органу, обављају послове комуналних редара, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти, са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

1. Кабинет председника

Члан 16.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

Кабинет председника општине: врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине; води евиденцију грађана који траже да буду примљени као странке; послови техничког секретара председника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везане за активности председника, заказује састанке, врши службено позивање лица на састанке и договоре и обезбеђује просторије за њихово одржавање, прима и преноси телефонске и усмене позиве и поруке, пошту и остали материјал за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине и евиденцију истих, прима и шаље факсове и врши преглед електронске поште за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине; обавља послове протокола и информисања јавности; спроводи сарадњу са другим општинама у земљи и иностранству; обавља организационо-техничке послове у вези са обезбеђењем услова за одржавање састанака које организује председник, заменик председника општине и председник и заменик председника Скупштине општине, врши послове везане за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја стара се о изради, објављивању и ажурирању информација о раду органа општине; послови уређивања званичне интернет странице, прикупља податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине, систематизује податке и припрема предлоге за израду појединих аката, послове економског развоја и сарадње са дијаспором, послове пољопривреде, приватног предузетништва и спорта, послове урбанизма, врши и друге послове према налогу председника, заменика председника и начелника Општинске управе.

Кабинет обавља и друге послове из своје надлежности.

2. Служба за скупштинске послове

Члан 17.

Служба за скупштинске послове обавља послове за потребе Председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, врши стручне и организационе послове који се односе на припремање седница, обраду аката усвојених на седницама; сређивање и евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Председника општине, Скупштине и Општинског већа;

пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима; пружање стручне помоћи одборницима, прибављање одговора и обавештење које одборници траже, представке и предлоге грађана, пружање правне помоћи грађанима, послови саветника за заштиту права пацијената, послови у вези избора, именовања и постављења, вођење одговарајућих евиденција, врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси Председник општине, Скупштина и Општинског већа са Законом и другим прописима, израђује нацрте одлука које усваја Скупштина општине, акте и решења за потребе Општинског већа, Закључке и Решења по жалбама за које је Општинско Веће надлежно у другостепеном поступку, води управни поступак ради остваривање права на ванредну/увећану новчану помоћ, остваривања права на финансијску подршку породици за новорођено дете, остваривање права на потпуно или делимично ослобађање од плаћања трошкова боравка деце у Предшколској установу „Галеб; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, послови везани за избегла, интерно расељена и прогнана лица, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама.

Служба обавља друге послове из своје надлежности

3. Буџетски инспектор

Члан 18.

Буџетски инспектор обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

Буџетски инспектор обавља и друге послове из своје надлежности

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 19.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Начелник општинске управе има заменика, који је службеник на положају, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 20.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 21.

Руководиоце организационих јединица из члана 20. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 20. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 22.

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.

Радом Службе за скупштинске послове као посебне организационе јединице руководи секретар Скупштине општине.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 23.

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 24.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	**1 радно место**	**1 службеник**
Службеник на положају – II група	**1 радно место**	**1 службеник**

Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	11	11
Саветник	15	19
Млађи саветник	12	12
Сарадник	17	18
Млађи сарадник	3	3
Виши референт	8	13
Референт		
Млађи референт	1	1
Укупно:	**67 радно место**	**77службеника**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	3	6
Пета врста радних места	3	6
Шеста врста радних места		
Укупно:	**8 радних места**	**14 намештеника**

Члан 25.

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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни или државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Заменик начелника Општинске управе
Звање: положај у II групи **број службеника на положају 1**

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.
Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни или државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Руководилац Одељења
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, обрађује најсложеније предмете из имовинско-правне области, води управни поступак и доноси решења у првом степену у предметима из надлежности одељења, припрема нацрте закључака и одлука за органе општине, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења, остварује сарадњу и координира рад Одељења са радом других одељењима Општинске управе, прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, привреду и друштвене делатности и инспекцијске послове и обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским 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 државно стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Имовинско - правни послови
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис посла: Води управни поступак у вези предмета из области грађевинског земљишта, доноси решења у области грађевинског земљишта, врши обраду предмета око утврђивања земљишта за редовну употребу објекта и претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, врши обраду предмета у вези давања у закуп грађевинског земљишта; обавља административне послове за комисију за грађевинског земљишта и комисију за спровођење поступка давања у закуп непокретности и локација на територији општине Петровац на Млави; води поступак експропријације по захтеву корисника експропријације и деекспропријације по захтеву ранијег власника земљишта; обавља послове заштите,пописа и уписа имовине општине код надлежне службе за катастар непокретности, води јединствену евиденцију имовине општине Петровац на Млави; припрема нормативне акте за Општинско веће и Скупштину општине ради и обавља друге послове по налогу претпостављених.

Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак за закључивање споразума о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

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

3.Послови евиденције непокретности и располагања пословним простором

Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис посла: Води евиденције о непокретностима које користи ЈЛС, јавна предузећа и установе чији је оснивач ЈЛС; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самопуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС, води евиденције терета на непокретностима, преузимања непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; прибавља и комплетира потребну документацију; састављање записник о стању; даје податке из евиденција које води; припрема извештаје и информације из делокруга, врши обраду предмета у вези давања у закуп пословног простора, припрема нацрте уговора о закупу пословног простора; обавља послове везане за отказивање уговора о закупу пословног простора; доставља надлежним органима и службама информације и обавештења у вези пословног простора; припрема периодичне извештаје о пословном простору,обавља и друге послове по налогу претпостављених

Услови: стечено високо образовање из научне облсти правних или 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Послови у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и руралног развоја
Звање:Саветник **број службеника 1**

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих 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 руралног и пољопривредног развоја општине, води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта, учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта, учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта, израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује 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, припрема управне акте за издавање водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредних дозвола; припрема нацрте одлука и других општих аката из ове области; прати стање прикупља податке и израђује анализе из области водопривреде; израђује и прати реализацију планова из области водопривреде; учествује у утврђивању ерозивних подручја на територији града; прикупља, обрађује и доставља статистичке и друге извештаје везане за област водопривреде; води потребне евиденције; сачињава и ажурира потребне базе података, обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривреде, водопривреде или шумарства 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Послови у области пољопривреде и руралног развоја
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис посла: Учествује у анализи кретања у области пољопривреде и развоја села и у изради потребних извештаја, анализа, програма и информација; 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 руралног и пољопривредног развоја општине, учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта, сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област, издаје уверења, потврда ради остварења права заинтересованих странака из наведене области обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Послови утврђивања породиљских права, права на родитељски и дечији додатак
Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис послова: Врши пријем и контролу образаца и документације, припрему предмета за обраду у области привреде. (упис радњи, одјаве, привремени упис, измене због насталих промена, израде статистичких података извештаја),обавља управне и студијско-аналитичке послове из области финансијске подршке породици са децом и друштвене бриге о деци; врши припрему израде првостепених решења за остваривање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства ради неге детета; спроводи припрему поступка за повраћај неправилно исплаћених износа (вансудско поравнање). Врши припрему првостепених решења за остваривање права на родитељски додатак, дечији додатак, припрема решења по основу проширеног права по Закону о финансијској подршци породици са децом (регресирање боравка трећег детета у предшколској установи и новчану надокнаду за прво дете), врши припрему за спровођење поступка по жалби; признавање додатне новчане помоћи мајкама – избеглицама, пружање правне и административне помоћи странкама, заинтересованим лицима, органима и организацијама, води прописане евиденције, припрема и доставља извештаје надлежним органима, врши обраду потребних финансијских и других података за реализацију ових права, врши припрему решења о категоризацији туристичких објекат ради и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне облсти правних или 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. Послови из области борачко инвалидске заштите и школског и предшколског образовања
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове из области борачко-инвалидско заштите: врши припрему израде првостепених управних аката везаних 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 остварeним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима, обавља послове из области грађанских стања: врши припрему решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др., издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству, обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица, издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката, прибавља техничке услове од надлежних органа, води еводенцију о издатим одобрењима у сарадњи са урбанистом, спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама),обавља послове у области школског и предшколског образовања, обавља послове у вези ученичког и студентског стандарда, сарађује са надлежним Комисијама, прикупља и обрађује статистичке податке, води евиденције које се односе на на васпитно образовни рад у предшколским установама за основно образовање, води евиденцију неписмених лица и лица без потпуног основног образовања, вођење евиденције и обавештавање школа и родитеља о обавези похађања стасале деце за предшколски програм и основно образовање,

упозорење родитеља на непохађање наставе њихове деце а по извештају школа, обавља друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. Послови из области грађанских стања
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове из области грађанских стања: врши припрему решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др., издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. Координатор за ромска питања и родну равноправност, послове спорта и младих
Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис послова: 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; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података 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; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији града; 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; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; обавља послове везане за родну равноправност; 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(Дирекције за омладину и спорт) 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; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; 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 и другим комисијама и радним телима општине, 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; 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; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину, обавља и друге послове по налогу претпостављених

Услови: стечено високо образовање из научне области економских, правних, друштвено-хуманистичких наука или наука из области спорта 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 државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. Грађевински инспектор
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис посла: Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга и обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на основним академским студијама 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 државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр. 36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** 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, положен државни стручни испит најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. Саобраћајни инспектор
Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над применом прописа на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити локалних, некатегорисаних путева и улица у насељеним местима, у погледу стања, правилног одржавања примене техничких и других прописа којима се осигурава безбедан и

несметан саобраћај, контролише извођење радова и употребу материјала при изградњи, реконструкцији и одржавању путева, услова саобраћаја и мера за заштиту путева, прегледа техничку и другу документацију у вези са одржавањем, реконструкцијом и изградњом јавних путева, врши инспекцијски надзор у погледу одговорних лица која морају да испуњавају законом прописане услове при изградњи, коришћењу, одржавању и употреби путева, води управни поступак, доноси решења и предузима мере у складу са законом, врши надзор општинског односно локалног превоза и ауто-такси превоза који спадају у домен комуналне делатности на територији града, предузима друге законом прописане мере из своје надлежности, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: стечено високо образовање из научне области саобраћајних 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 државни стручни испит, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр. 36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** 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, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12. Просветни инспектор **број службеника 1**
Звање: Самостални саветник

Опис посла : Врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане еиденције 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; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења.

Услови:
а) 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, 5 година радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

б) стечено високо образовање научне области филолошких 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 области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача и стручног сарадника,

положен државно стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр. 36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** 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, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13. Инспектор за заштиту животне средине-комунални инспектор
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис посла: 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, 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 Републикње; обавља и друге послове утврђене законом, врши испекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; 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; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривредних 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 државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр. 36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** 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, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. Комунални инспектор
Звање: Млађи **саветник** **број службеника 2**

Опис послова: Организује и прати рад комуналне инспекције, стара се о запослености радника и обезбеђује да се сви послови обављају квалитетно, законито и благовремено, врши инспекцијски надзор над применом прописа из области комуналне делатности, координира рад инспекција, врши инспекцијски преглед на терену на сложеним пословима, израђује нацрте аката и прописа из делокруга рада Одсека, учествује у припреми извршних решења донетих у првостепеном поступку; врши испекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; 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; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина ради и све друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне области економских или санитарно-еколошких 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 државни стручни испит, положен испит за инспектора завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знање примени, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр. 36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** 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, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

15. Комунални инспектор
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Врши испекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; 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; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима (комуналним редарима/комуналном полицијом) у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина обавља и све друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области политичких или пољопривредних 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

*За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр. 36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** 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, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ

16. Руководилац одељења
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, обавља најсложеније послове из делокруг одељења, даје задатке и упутства за извршавање задатака и послова, стара се о извршавању поверених послова општинске управе, одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, води управни поступак и доноси решења у првом степену из надлежности одељења, презентира планску документацију на захтев странке и исту даје на увид, води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи, обавља друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевине или права 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 државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

17. Послови издавања дозвола у области урбанизма и озакоњења објеката и послови обједињене процедуре
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис посла: : Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку, издаје налоге и упутства, стара се о испуњавању радних дужности радника у Одсеку и радној дисциплини, обавља најсложеније послове из надлежности Одсека, води првостепени управни поступак у области урбанизма, израђује и доноси решења о изградњи објеката и извођењу радова, води поступак озакоњења објеката израђује и доноси решења о озакоњењу објекта, врши проверу усклађености главних пројеката са издатом локацијском дозволом, обрађује и комплетира документацију неопходну у поступку издавања одобрења за грађење и употребне дозволе, води поступак за комплетирање документације, доноси решење о одбацивању захтева, израђује извештаје и анализе везане за изградњу објеката, обрађује решења по жалбама, даје обавештења по захтевима странака, издаје потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, решава предмете у поступку легализације,пружа помоћ и образује предмете по жалбама на решења и приговоре у поступку легализације; тумачи законске прописе, одлуке и сл. у поступку примене Закона о планирању и изградњи; доноси решења и закључке у поступку издавања одобрења за изградњу и употребу објекта чија је изградња извршена без грађевинске дозволе (легализација); доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког

појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији, обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма, припрема предлог одлука из области урабнизма и усаглашава са законима и друге послове по налогу претпостављених.

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

18. Послови извршења решења у области урбанизма и издавања дозвола у области урбанизма

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних делатности; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник, води потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова, обавештава непосредне извршиоце за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења, уручује странкама решења или закључке из делокруга, издаје изводе из урбанистичких планова, издаје информације о локацији, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, врши припрему израде решења о локацијској дозволи, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, учествује у поступку озакоњења објеката, ради у обједињеној процедури, врши проверу усклађености главног пројекта са издатом локацијском дозволом, обрађује и комплетира документацију неопходну у поступку издавања одобрења за грађење и употребу, израђује извештаје и анализе везане за изградњу објеката, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

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

19. Послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање

саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја, учествује у изради просторно и урбанистичке планске документације; учествује у раду радних тела и комисија, води записнике, излази на лице места са извршиоцима послова из области саобраћаја и са саобраћајним инспектором, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: стечено високо образовање из научне области саобраћајних 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 државни стручни испит, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

20. Административни послови регулисања и безбедности саобраћаја
Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административне послове који се односе на: режим и техничко регулисање саобраћаја; управљање саобраћајем и развој система управљања саобраћајем; организацију саобраћаја; безбедност саобраћаја; издавање сагласности за заузеће јавних саобраћајних површина; давање сагласности на привремене измене режима саобраћаја за време одржавања манифестација; доношење решења за привремене измене саобраћаја услед извођења радова на уличној мрежи, изградњом објеката којима се омета саобраћај, извођењем радова на одржавању, заштити, коришћењу и управљањем локалним и некатегорисаним путевима као и улицама у насељу; учествовање у дефинисању саобраћајних услова и давању сагласности на урбанистичку-техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; јавни градски, приградски и ауто-такси превоз на територији општине Петровац на Млави; обавља и друге послове у области саобраћаја у складу са законом, одлукама и налогу претпостављених.

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

21. Послове процене утицаја пројеката на животну средину
Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис посла: Обавља послове заштите и унапређења животне средине у складу са Законом о заштити животне средине,Законом о заштити природе,Законом о заштити ваздуха, Законом о заштити од буке у животној средини,Законом о заштити од нејонизујућих зрачења, Законом о управљању отпдом,Законом о хемикалијама и Законом о биоцидним производима;спроводи поступак процене утицаја за пројекте за које одобрење за извођење даје орган локалне самоуправе,организује рад и учествује у раду техничке комисије,води јавну књигу о спроведеним поступцима; издаје дозволе за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада на територији града, као и дозвола за привремено складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на локацији произвођача односно власника отпада и друге акте у складу са одредбама Закона о управљању отпадом; спроводи поступак издавања интегрисаних дозвола за постројења и активности која могу имати негативан утицај на здравље људи, животну средину и материјална добра; обезбеђује континуалну контролу и праћење стања животне средине, анализу стања, праћење примене норматива и стандарда квалитета животне средине и предлагање одговарајућих мера; доставља податке и инфоормације за потребе информационог система, прикупља податке,формира и води локални регистар извора загађивања ,доставља податке из мониторинга Агенцији за заштиту животне средине; у области заштите природних добара, иницира давање предлога Скупштини општине ради стављања под заштиту значајних природних добара, парка природе и споменика природе на територији града и учествује у изради десетогодишњих и годишњих планова за управљање истим; управља заштитом животне средине издавањем дозвола за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима

загађивања, активности, издавањем дозвола за обављање делатности промета опасних хемикалија и дозвола за коришћење опасних хемикалија, утврђивањем услова и мера заштите животне средине за потребе планирања и уређења простора и изградњу објеката; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине и прати спровођење пројеката који се суфинансирају из бу-џетских средстава; организује и подржава пројекте еколошке едукације грађана; обавља и друге послове у складу са одредбама посебних закона, а које су поверене јединицама локалне самоуправе из области заштите животне средине као и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или грађевинских наука или наука у области екологије на основним академским студијама или наука у области екоогије 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 државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. Послови планирања, управљања и вођења јавних инвестиција
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис посла: Учествује у припреми плана јавних инвестиција даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада Одељења, Врши предмер и предрачун радова на објектима за потребе инвестиционог одржавања, прегледа техничку и другу документацију у вези са одржавањем, реконструкцијом и изградњом јавних путева, анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова.
Услови: стечено високо образовање из научне области економских, правних или грађевинских 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 и специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

23. Послови вођења јавних инвестиција
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис посла: Врши процену стања имовине општине, даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова, припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга, анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; учествује у припреми пројекта који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, учествује у дефинисању пројектних задатака за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених

и окончане ситуације: прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; послови везани за летње и зимско одржавање путева, обавља послове везани за уличну расвету и други послови по налогу претпостављених.

Услови: средње четворогодишње образовање из области грађевинарстава, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

24. Просторни планер
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис посла: Обавља послове у вези са стратешким планирањем, предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње; предлаже приоритете о прибављању и опремању грађевинског земљишта; прати промене и процеса у простору, припрема просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге планске документације; пружа подршку изради програма за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање: сарађује и учествује у раду Комисије за планове; праћење и спровођење међународних конвенција, декларација и споразума у области просторног планирања и одрживог развоја; спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парецелације/препарцелације,сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида, прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана и класификовање по насељеним местима; тражи допуну података, односно услова, достављање података на даљу обраду; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; сарађује са републичким и локалним јавним комуналним предузећима, саобраћајном инспекцијом, МУП-ом, струковним организацијама; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора;издаје услове за постављење привремених објеката води централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката и обезбеђење додатних финансијских средстава, обавља и друге послове по налогу претпостављених

Услови: стечено високо образовање из научне области просторног планирања 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 државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. Урбаниста
Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис посла: Спроводи процес управљања пројектима и послове припреме, израде, координације и праћења реализације пројеката из области просторног развоја, развоја инфраструктуре, обнове и изградње јавних објеката и економског развоја општине, обавља послове везане за урбанистичко планирање, врши координацију, праћење рада и сарадњу са обрађивачем плана, прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова, прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана, тражи допуну података, односно услова, реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и јавног увида планских докумената, контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова, учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката, прегледа урбанистичке пројекте, организује и оглашава јавну презентацију и стручну контролу урбанистичких пројеката, контролише усклађеност са законом, планским документима и подзаконским актима и потврђује урбанистичке пројекте, пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона, доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или урбанистички пројекат у току јавног увида, јавне презентације и стручне контроле, процес рада на пословима из области управљања јавним површинама, прикупљање података и документације за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, издавање услова за постављање привремених објеката на јавним површинама, води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења, води и евидентира документацију и чува матрице елабората, води централни регистар планских докумената, објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа,; израђује потребне информације, анализе и извештаје из области урбанизма обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: стечено високо образовање из научне области просторног планирања, архитектуре, грађевине или саобраћаја 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 државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

26. Послови енергетског менаџера

Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис посла: Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије, припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у зопштинарству; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсу и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: стечено високо образовање из научне области машинства или архитектуре 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 државни стручни испит, лиценца за енергетског менаџера, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

27. Руководилац одељења
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, обавља најсложеније послове из делокруг одељења, даје задатке и упутства за извршавање задатака и послова, одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга, организује и припрема податке из надлежности одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе на основу смерница и упутстава за припрему буџета општине у предвиђеним роковима, припрема, учествује у изради Одлуке о буџету општине, Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету (ребаланс буџета), Одлуке о привременом финасирању локалне самоуправе, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локлане власти,даје препоруке корисницима буџетских средстава по питању буџета, води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи, и обавља друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

28.Главни контиста главне књиге трезора
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис посла: 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 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; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, учествује у припреми завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти; прати ликвидност консолидованог рачуна трезора, прати реализацију буџетских апропријација, обавештава кориснике буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих, врши одређеивање тромесечних квота корисника буџета и измена истих 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.
Услови: стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

29. Послови финансијског планирања
Звање: Млађи саветник **број службеника : 1**

Опис посла: Учествује у изради нацрта Одлуке о буџету, Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету (ребаланс буџета) и Одлуке о привременом финансирању, иницира измене интерних рачуноводствених аката, врши убацивање рачуна у РИНО програм и контролу РИНО програм, врши пренос по захтевима директних и индиректних корисника, обавља послове израде годишњих обрачуна директних корисника, врши месечну контролу реализације буџета, врши требовање средстава, обрачун и исплату инвалиднина, врши пријем захтева за рефундацију породиљског, обавља требовање пара од министарства, врши пренос пара корисницима, разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контоле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава, израда предлога финансијских планова директних корисника, евидентирање рачуна кроз ликвидатуру, дневно књижење извода и рачуна у главној књизи Трезора, сравњење тромесечно са индиректним корисницима, месечно сравњење прихода и расхода са управом за Трезор, прати реализацију и врши контролу уговора закључених у поступку јавних набавки као и набавки на које се закон не примењује, ради друге послове по налогу претпостављениха.
Услови: стечено високо образовање из 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 најмањечетири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знање примени, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

30. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне
Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Води регистар запослених; образац PL1 и PL2, врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје.
Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

31. Ликвидатор
Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Књижење основних средстава општинске управе, евиденција имовине и опреме, обрачун амортизације, вођење помоћним књига основних средстава, усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, расходовање, књижење општинског синдиката, књижење аналитике горива, купаца, трошкова струје и месечно сравњење, књижење подрачуна буџета (санације),буџетског фонда и рачуна посебнх намена, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; обавља послове ликвидатуре завођење у књигу улазих фактура, и друге послове по налогу претпостављенихи ради друге послове по налогу претпостављених.

Услови: стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

32. Послови фактурисања и књижења
Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове фактурисања закупа градског грађевинског земљишта, закупа пословног простора, станова, завођење у књигу излазних фактура, књижи подрачуне буџета (избеглица,пројеката, закупа, уплате грађана, АПР-а, закупа градског грађевинског земљишта), ради извештаје о наплати закупа о издатим фактурама и друге послове у области наплате и обрачуна, стара се о редовној наплати, обавештава одељење за имовинско - правне послове и општинског правобраниоца о неизмиреним обавезама и ради друге послове по налогу претпостављених
Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

33. Послови књиговодственог праћења рачуна месних заједница
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Контира и књижи промене на изводу месних заједница на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства све пословне промене настале на рачуну месних заједница; усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима месних заједница; помоћ при изради предлога финансијских планова, њихово ускалђивање са Одлуком о буџету, израда информација о реализацији финансијских планова месних заједница, апропријација и квота, праћење и обрачун прихода средстава самодоприноса месних заједница; израда информација о реализацији средстава самодоприноса; саставља периодичне извештаје и годишње билансе, сравњење тромоесечно са Трезором израда годишњих обрачуна и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

34. Службеник за јавне набавке
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки

обавља све административно-техничке послове за Комисију обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из правних, економских наука или наука у области екологије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

35. Руководилац одељења
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, обавља најсложеније послове из делокруг одељења, даје задатке и упутства за извршавање задатака и послова, одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга одељења организује благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем по основу локалних јавних прихода; организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата пореском књиговодству за локалне јавне приходе; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима,организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних приходау складу са законом, обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем; учествује у изради методолошких упутстава у вези контроле локалних јавних прихода; пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; учествује у изради завршног рачуна у пореском књиговодству, одговоран је за извршавање послова из делокруга одељења начелнику општинске управе, учествује у припремању и доношењу одлука које су неопходне за рад локалне пореске администрације.
Услови: стечено високо образовање из научне 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 студијам 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

36. Порески инспектор канцеларијске контроле
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема

извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општима актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским на 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 државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр.36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора посебни услови су: 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, положен државни стручни испит.

37. Послови утврђивања локалних јавних прихода
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис посла: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку конроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.

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

38. Послови наплате локалних јавних прихода
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис посла: припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике израђује планове редовне и принудне наплате; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општима актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима, врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодстав локалних јавних прихода и други послови по налогу претпостављеног.
Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским на 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 три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

39.Порески инспектор теренске контроле
Звање: Млађи саветник **број службеника 2**

Опис послова: Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теранске контроле, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике и врши друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр.36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора посебни услови су: 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, положен државни стручни испит.

40. Канцеларијско административни послови
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења и њеног руководиоца; рад са странкама, пријем и евиденција аката; класификација поште која је приспела; даје обавештења пореским обвезницима о висини пореског дуга, као и упис уплатница пореским обвезницима и висини пореског задужења (на захтев пореског обвезника); врши позив странка ради попуњавања пореске пријаве на основу приспеле документације од стране судске јединице; учествује у припремању и доношењу одлука које су неопходне за рад локалне пореске администрације; обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

41. Руководилац одељења - послови унапређења и управљања људским ресурсима
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: 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 и о повереним пословима у општинској управи стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима, контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења, припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе, обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, обавља послове планирања и развоја кадрова, обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима, припрема нацрта Кадровског плана и прати његовог спровођења у органима, успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, спроводи припремне радње у спровођењу дисциплинских поступака, одговорности радника предлаже мере и активноти у циљу развоја људских ресура: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса и обавља друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама

на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

42.Послови радних односа запослених
регистартор стамбених заједница и послови јавних набавки
Звање:Виши референт **број службеника 1**

Опис посла: Обавља послове у области радних односа и примене закона који регулишу радне односе, врши стручне послове у вези са расписивањем и спровођењем конкурса и огласа, израђује решења о заснивању и престанку радног односа, о распоређивању радника, обавља административно - техничке послове из области радних односа који се односе на матичну евиденцију радника, врши пријављивање, одјаву радника код Националне службе за запошљавање, Фонда пензијског и социјалног осигурања и Фонда здравственог осигурања, израђује решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства, оверу здравствених књижица за запослене, издавање свих уверења из области радних односа, спроводи припремне радње у спровођењу дисциплинских поступака, одговорности радника, води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника, обавља и друге послове из области радних односа по налогу претпостављених., врши административно-техничке послове јавних набавки, пружа помоћ при спровођењу поступака јавних набавки, прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Припрема извештаје о закљученим уговорима и спроведеним поступцима који се достављају Управи за јавне набавке, учествује у раду Комисија за јавне набавке, прати реализацију и врши контролу уговора закључених у поступку јавних набавки као и набавки на које се закон не примењује; води регистар стамбених заједница на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању стамбених заједница и обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.5 а) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ И МАТИЧНИХ ПОДРУЧЈА

43. Шеф одсека - Матичар
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку, издаје налоге и упутства, стара се о испуњавању радних дужности радника у Одсеку и радној дисциплини, обавља најсложеније послове из области матичне службе и матичних подручја, врши надзор над вођењем матичних књига, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

44. Матичар
Звање: Саветник **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 податке 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, прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

45. Матичар
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, , прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; обавља и друге послове по налогу претпостављених
Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

* Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама(„Сл.гласник РС“. 20/2009 и 145/2014) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона

46. Матичар
Звање: Млађи сарадник **број службеника 1**

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, , прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; обавља и друге послове по налогу претпостављених

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

* Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама(„Сл.гласник РС“. 20/2009 и 145/2014) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона

47. Матичар
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, , прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; обавља и друге послове по налогу претпостављених

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

* Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама(„Сл.гласник РС“. 20/2009 и 145/2014) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

48. Заменик матичара
Звање: Млађи саветник **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 податке 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, прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови : стечено високо образовање из научне области правних или економких 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 државни стручни испит, положен приправнички стаж, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

49. Заменик матичара
Звање: Сарадник **број службеника 2**

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

* Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама(„Сл.гласник РС“. 20/2009 и 145/2014) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

50. Заменик матичара
Звање: Виши референт **број службеника 5**

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, , прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијам односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

* Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама(„Сл.гласник РС“. 20/2009 и 145/2014) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

6.1.5. б) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

51. Шеф одсека
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Организује и координира рад Одсека, издаје налоге и упутства, стара се о испуњавању радних дужности запослених у Одсеку и радној дисциплини, обавља најсложеније послове писарнице, прима предмете и пошту, отвара пошту, омотира и класификује пошту која је приспела, разврстава по одељењима, води књигу препоручених пошиљки и пријема поште на личност, даје тумачења, обавештења и упутства запосленима и странкама, стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске, води књигу приспелих рачуна, пријем завршених предмета у архиву, распоређивање предмета по класификационим знацима, вођење картица из активне архиве у пасивну, улагање завршених предмета, одвајање завршених предмета из архивског депоа за архивску грађу и регистарски материјал, израда предлога листа регистратурског материјала, давање предмета из архиве и депоа по захтеву и налогу, 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. сарађује са Историјским архивом, води роковник и архивску књиге, врши експедиција поште, ради и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама из правних или економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова,

основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

52. Канцеларијски послови
Звање: Виши референт **број службеника 2**

Опис послова: Обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске, даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права, пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева,обавља административне и техничке послове преузимања службене поште, као и 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(завођење аката, вођење картица, уписивање у интерене доставне књиге, омотирање, класификовање предмета) обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено средње образовањеу четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

53.Архивар
Звање: Млађи референт **број службеника 1**

Опис посла: 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 и друге послове по налогу начелника
Услови: стечено средње образовањеу четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

54. Пословни секретар
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове везане за статистику, врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају заменику председника општине и начелнику општинске управе, стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе заменика председника општине и начелника општинске управе, врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу заменика председника општине и начелника општинске управе.
Услови: стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

55. Послови бирачког списка
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Води јединствени бирачки списак за подручје општине Петровац на Млави, као и поступак за доношење решења која се тичу промена у бирачком списку, ради на терминалу аутоматску обраду података бирачког списка, одговара за стручност и тачност података које уноси у рачунски систем, сарађује са СУП-ом, војним одсеком, матичном службом, месним канцеларијама, месним заједницама, надлежним Министарствима, врши све административне послове везане за вођење јединственог бирачког списка, води и посебан бирачки списак за подручје општине Петровац на Млави ради и друге послове по налогу претпостављених.
Услови : стечено високо образовање из научне области правних или 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

56.Програмер и ИТ администратор и информатички послови Географског Информационог Система (ГИС)
Звање: Млађи сарадник **број службеника_1_**

Опис посла: Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система, стара се о благовременом и ажурном уносу података, обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма, администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине, прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а, прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а, обавља и друге послове по налогу претпостављених
Услови: стечено високо образовање из научне области информатике на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

57. Техничар система и мреже
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис посла: Врши послове развоја информационог система, одржавања рачунарске мреже, одржавања програма, инсталирања рачунарских компоненти, инсталирања програма и другог софтвера, обавља друге послове који се односе на одржавање рачунарских система, 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, врши електронску обраду скупштинског материјала за објављивање у Службеном Гласнику општине Петровац на Млави обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.5. в) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ НАМЕШТЕНИКА

58. Шеф одсека - Послови економата и руководиоца имовине
Звање: Намештеник – трећа врста радних места **број намештеника 1**

Опис посла: Врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике, води књиге печата, саставља месечне извештаје, врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна, врши осигурање имовине, води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством, врши послове противпожарне заштите, стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку, одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине, обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

59. Возач моторног возила
Звање: Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника 3**

Опис посла: 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.
Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

60. Дактилограф
Звање: Намештеник – пета врста радних места **број намештеника 2**

Опис посла: Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; куца по дикатату слаже умножени материјал, учествује у архивирању предмета.
Услови: основно образовање-курс дактилографије, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

61.Послови безбедности и здравља на раду запослених, обезбеђења зграде и имовине-радник на

обезбеђењу
Звање: Намештеник – трећа врста радних места **број намештеника 1**

Опис посла: Учествује у припреми акта о процени ризика, организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, одговоран је за безбедност зграде и имовине, врши послове противпожарне заштите, контролише уласке и изласке из зграде општине, утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине, врши обезбеђење зграде и имовине и непосредно је одговоран за њихово стање, упозорава на све уочене појаве, обавештава странке о распореду службених просторија и запослених, пружа старнкама помоћ при попуњавању захтева, молби, пријава и сл.и тако врши послове услужног центар грађана, обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне 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, положен стручни испит за обављање послова обезбеђења без ношења оружја, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

62. Радник на обезбеђењу
Звање: Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника 1**

Опис посла: Контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; врши обезбеђење зграде и имовине и непосредно је одговоран за њихово стање, упозорава на све уочене појаве,обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркинг простору.
Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, положен стручни испит за обављање послова обезбеђења без ношења оружја, најмање шест месеци радног искуства у струци.

63. Курир
Звање: Намештеник – пета врста радних места **број намештеника 2**

Опис посла: Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања 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.
Услови: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

64 Кафе кувар
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, бифеа и кафе- кухиња.
Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

65. **Послови одржавања хигијене**
Звање: Намештеник – пета врста радних места **број намештеника 3**

Опис посла: Обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и ходовима.
Услови: стечено основно образовање, са или без радног исуства.

7. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
7.1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

66. Помоћник председника општине за урбанизам, ЛЕР и питања младих

Опис послова: обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета општине; координира рад општинске управе и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса и обавља друге послове по налогу председника општине; спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине; координира установе образовања, културе и Дирекцију за омладину и спорт у циљу реализације заједничких пројеката на нивоу општине; учествује у раду савета за младе; учествује у изради локалног акционог плана за младе и прати његову реализацију; идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници; остварује комуникацију и сарадњу са међународним организацијама и институцијама; припрема извештаје, анализе и обавља и друге послове по налогу председника општине.
Услови:
а) стечено високо образовање 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.
Радно искуство: без радног искуства
Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), енглески језик.

67. Помоћник председника општине за спорт и културу

Опис послова: остварује сарадњу са установама културе и спортским клубовима у циљу повезивања и заједничког учешћа на општинским манифестацијама; израђује базе података о установама културе и спортским клубовима, израђује анализе и елаборате за утврђивање стања у области спорта и културе и предлаже мере за унапређење; учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава у области спорта и културе; обавља и друге послове по налогу председника општине.
Услови: средње четворогодишње образовање.
Радно искуство: три године радног искуства.
Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

68. Помоћник председника општине за комуналну област и пољопривреду

Опис посла: прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу;

сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.
Услови: стечено високо образовање 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
Радно искуство: три године радног искуства.
Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

69. 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; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају 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; ажурира интернет презентацију општине, обавља послове у вези пружања информација од јавног значаја сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа, начелником општинске управе, сарађује са другим унутрашњим јединицима у Општинској управи.
Услови: стечено високо образовање из научне 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

70.Послови информисања
Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис послова: 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; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини, обавља послове координатора за родну равноправност и питања рома, прати релизацију 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 спорта, као и наменско трошење средстава у овим областима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из

буџета општине у наведеним области, обавља и друге послове по налогу функционера општине, шефа Кабинета и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области политичких 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, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

71. Пословни секретар
Звање: Млађи сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж ,познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

72. Возач моторног возила
Звање: Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника 1**

Опис посла: Управља моторним возилом и вози председника 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 и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

7.2 СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

73. Нормативно-правни послови за органе општине
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис посла: Припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену;сарађује са организацијама цивилног друштва основаним на територији општине Петровац на Млави (организације Инвалида рада, Ратних и мирнодопских војних инвалида и

сл), предлаже, унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са организацијама цивилноиг друштваа у циљу стварања редовне комуникациј, сарадње и њиховог укључивања у доношење одука и израду прописа на локалном нивоу, води управни поступак ради остваривање права на ванредну/увећану новчану помоћ, остваривања права на финансијску подршку породици за новорођено дете, остваривање права на потпуно или делимично ослобађање од плаћања трошкова боравка деце у Предшколској установу „Галеб, припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; обавља стручне послове на уређивању службеног листа општине, и друге послове по налогу претпостављених

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

74. Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа
Звање: Млађи сарадник **број службеника 1**

Опис посла: Припрема материјале за седнице Општинског већа, учествује у изради нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа, стара се о законитости аката које доноси Општинско веће, обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа, припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница, сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа и обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знање примени, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

75. Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис посла: 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; 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; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

76. Послови Штаба за ванредне ситуације
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Обавља стручне и административно-техничке послове потребне за рад општинског штаба за ванредне ситуације, обавља послове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, обавља стручне и административно-техничке послове потребне за рад општинских органа, као одговорних за стање припрема за одбрану, као и за стање припрема привредних друштава, других правних лица и предузетника преко којих грађани непосредно задовољавају своје потребе, пружа стручну помоћ и активно учествује у планирању, организовању, обуци и спровођењу пословима заштите и отклањања последица елементарних непогода, обавља послове планирања, организовања и обуке на пословима одбране и заштите од елементарних непогода, припрема нормативна аката из делокруга наведене области, обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: средње четворогодишње или трогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

77. Послови збрињавања избеглих и расељених лица
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис посла: Евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација, обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

78. Послови везани за рад месних заједница
Звање:Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља административне, стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове за потребе органа месне заједнице, послове пријема захтева и других аката Месних заједнице, учествује у изради финансијских планова, одлука и других аката Месних заједница, пружа помоћ у реализацији финансијских планова, врши координацију рада Месних заједница, обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, обавља и друге послове по налогу претпостављених.
Услови: стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

79. Послови правне помоћи и саветника за заштиту права пацијента
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Пружа правну помоћ грађанима са територије општине Петровац на Млави, у складу са законом и одлукама Скупштине општине; даје правне савете, саставља поднеске, тужбе, предлоге,

жалбе, уговоре и друга писмена у поступцима пред државним органима и установама; Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга и врши и друге послове по налогу претпостављених.

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

7.3. БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

80. Буџетски инспектор
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис посла: Обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

Услови: стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 26.

Овим правилником регулишу се послови и задаци који се обављају у Правобранилаштву општине Петровац на Млави (у даљем тексту Општинско правобранилаштво)

Послове у Општинском правобранилаштву обавља општински правобранилац.

81. Општински правобранилац **број извршилаца 1**

Опис послова: Руководи радом општинског Правобранилаштва у складу са Законом о правобранилаштву и другим важећим прописима и одлукама о правобранилаштву, представља општинско правобранилаштво пред другим органима и организацијама, акта од значаја за несметан рад и функционисање органа, одговара за рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине, по захтеву, заступа и друга правних лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац, предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из 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, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци.

ГЛАВА IV

Прелазне и завршне одредбе

Члан 27.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 28.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Петровац на Млави бр. 06-18/18-02-7 од 29.05.2018. године.

Члан 29.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Петровац на Млави.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 06-23/2018-02-3
Датум: 27.07.2018. године
Петровац на Млави

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ
Душко Шћепановић